



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA
10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520357
LAMAN www.kkp.go.id SUREL sespridirjenprl@kkp.go.id

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT
NOMOR 72 TAHUN 2023**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA/PRASARANA
PENGEMBANGAN WISATA BAHARI TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari Tahun 2024.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 419);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA/PRASARANA PENGEMBANGAN WISATA BAHARI TAHUN 2024.**

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyelenggaraan bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari

KETIGA : tahun 2024.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT,

ttd.

VICTOR GUSTAAF MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan
Kelautan dan Ruang Laut,

Kusdiantoro



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
SARANA/PRASARANA PENGEMBANGAN WISATA
BAHARI TAHUN 2024

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA/PRASARANA
PENGEMBANGAN WISATA BAHARI TAHUN 2024

NO	NAMA BAB	PENJELASAN
1.	BAB I PENDAHULUAN	
2.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.</p> <p>b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.</p>
3.	Latar Belakang	<p>Sumberdaya pesisir, laut, dan pulau-pulau kecil termasuk Benda Muatan Kapal Tenggelam (BMKT), memiliki potensi untuk dikembangkan sebagai atraksi wisata bahari. Wisata bahari merupakan aktivitas yang berorientasi pada pelestarian dan pengelolaan yang berkelanjutan. Untuk melaksanakan pengelolaan tersebut Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui Direktorat Jasa Kelautan memfasilitasi bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari sebagai stimulan dalam pengembangan wisata bahari yang mencakup beberapa lokus yaitu desa wisata bahari, pemanfaatan BMKT dan lokasi yang berpotensi untuk dikembangkan sebagai kawasan wisata bahari.</p>

		<p>Bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari tersebut diharapkan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat di lokasi sasaran.</p> <p>Dalam rangka penyaluran bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari diperlukan pedoman/petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaannya.</p>
4.	Tujuan	<p>a. Tujuan menyalurkan bantuan sarana/prasarana untuk mendukung pengembangan wisata bahari berbasis masyarakat dan potensi lokal untuk meningkatkan nilai tambah ekonomi masyarakat wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.</p> <p>b. Sasaran kelompok masyarakat dan/atau masyarakat hukum adat di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.</p> <p>c. Indikator keberhasilan</p> <p>(1) <i>Output</i></p> <p>(a) tersalurkannya bantuan sarana/prasarana wisata bahari di 8 (delapan) kawasan;</p> <p>(b) tersalurkannya bantuan pemanfaatan BMKT di 2 (dua) kawasan.</p> <p>(2) <i>Outcome</i></p> <p>(a) termanfaatkannya bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari untuk mendukung kegiatan wisata bahari;</p> <p>(b) termanfaatkannya sarana/prasarana BMKT untuk pelestarian BMKT dan kawasannya.</p> <p>(c) termanfaatkannya sarana/prasarana BMKT sebagai atraksi wisata dan untuk pelestarian BMKT.</p>
5.	Pengertian	<p>a. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.</p> <p>b. Pengembangan Wisata Bahari adalah kegiatan memanfaatkan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil yang meliputi wisata pantai, wisata bentang laut, dan</p>

		<p>wisata bawah laut serta pengelolaan BMKT sebagai atraksi/daya tarik wisata.</p> <ul style="list-style-type: none">c. Wisata Bahari adalah kegiatan wisata alam yang berlangsung di wilayah pesisir dan/atau laut yang meliputi wisata pantai, wisata bentang laut, dan wisata bawah laut.d. Benda Muatan Kapal Tenggelam yang selanjutnya disebut dengan BMKT adalah benda muatan kapal tenggelam yang memiliki nilai Sejarah, ilmu pengetahuan, budaya, dan/atau ekonomi yang berada di dasar laut.e. Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada kelompok Masyarakat berupa sarana/prasarana untuk pengembangan wisata bahari dan pemanfaatan benda muatan kapal tenggelam di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil.f. Desa Wisata Bahari yang selanjutnya disebut Desa Wisata Bahari adalah kawasan desa yang mempunyai potensi daya tarik wisata dari pemanfaatan jasa sumber daya kelautan dan perikanan menjadi lokasi wisata bahari.g. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan orang yang terorganisasi yang mempunyai pengurus dan aturan-aturan dalam organisasi kelompok yang secara langsung melakukan kegiatan dalam suatu usaha bersama di bidang kelautan dan perikanan.h. Masyarakat Hukum Adat adalah sekelompok orang yang secara turun temurun bermukim di wilayah geografis tertentu di Negara Kesatuan Republik Indonesia karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, hubungan yang kuat dengan tanah, wilayah, sumberdaya alam, memiliki pranata pemerintahan adat dan tatanan hukum adat di wilayah adatnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.i. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang pengelolaan kelautan dan ruang laut.j. Direktur adalah Direktur yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang jasa kelautan.
--	--	--

		<p>k. Direktorat adalah direktorat yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang jasa kelautan.</p> <p>l. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut.</p> <p>m. Dinas adalah dinas provinsi atau kabupaten/kota yang membidangi urusan kelautan dan perikanan.</p> <p>n. Penyuluh Perikanan adalah perorangan warga negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan di bawah Dinas atau Badan Riset Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan (BRSDMKP).</p> <p>o. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.</p>
6.	BAB II PEMBERI, BENTUK, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN PENERIMA, TATA KELOLA PENCAIRAN DAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH	
7.	Pemberi Bantuan Pemerintah	Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut.
8.	Persyaratan Penerima Bantuan	<p>a. Kriteria penerima bantuan</p> <p>(1) Kelompok Masyarakat dengan persyaratan:</p> <p>(a) memiliki Kusuka elektronik (e-Kusuka);</p> <p>(b) berbadan hukum atau terdaftar di Dinas;</p> <p>(c) salah satu pengurus atau anggota Kelompok Masyarakat merupakan peserta aktif dalam program JKN;</p> <p>(d) melakukan kegiatan wisata bahari dan/atau pelestarian BMKT; dan</p> <p>(e) mempertimbangkan aspek kesetaraan gender, disabilitas, dan inklusi sosial.</p> <p>(2) Masyarakat Hukum Adat dengan persyaratan:</p> <p>(a) memiliki Kusuka elektronik (e-Kusuka);</p> <p>(b) mendapatkan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>

		<ul style="list-style-type: none">(c) melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian kearifan lokal di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;(d) salah satu pengurus atau anggota Masyarakat Hukum Adat merupakan peserta aktif program JKN;(e) melakukan kegiatan wisata bahari dan/atau pelestarian BMKT; dan(f) mempertimbangkan aspek kesetaraan gender, disabilitas, dan inklusi sosial. <p>b. Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">(1) proposal (<i>Form 1</i>);(2) surat pernyataan bersedia memberikan keterangan yang benar terhadap aparat pengawas internal dan eksternal pemerintah (<i>Form 2</i>);(3) surat pernyataan dukungan dari Desa (<i>Form 3A</i>)(4) surat pengantar dan/atau dukungan dari Dinas/UPT (<i>Form 3B</i>);(5) surat pernyataan kesanggupan mengelola bantuan (menerima, memanfaatkan, memelihara, dan menyampaikan laporan pemanfaatan), tidak menyalahgunakan, dan tidak menjual Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dan kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (<i>Form 4</i>);(6) dokumen legalitas calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari berupa:<ul style="list-style-type: none">(a) salinan Surat Keputusan atau Surat Keterangan penetapan kelompok dari Dinas bagi Kelompok Masyarakat yang tidak berbadan hukum;(b) salinan Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM dan/atau fotokopi akta notaris bagi Kelompok Masyarakat yang berbadan hukum; atau(c) salinan sah Keputusan Bupati/Wali kota tentang Penetapan Masyarakat Hukum Adat bagi Masyarakat Hukum Adat.(7) Surat keterangan status lahan dari kepala desa/kelurahan atau sebutan lainnya dengan dilengkapi data dukung (<i>Form 5</i>);
--	--	--

		<p>(8) Tanda bukti kepesertaan aktif program JKN bagi calon penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk tangkapan layar (<i>screenshot</i>) kepesertaan aktif pada sistem informasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, meliputi Aplikasi Mobile JKN atau <i>Chat Assistant</i> JKN (CHIKA) di nomor 08118750400.</p> <p>(9) Dalam hal status kepesertaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) masih dalam proses pengaktifan, dapat diganti dengan tanda bukti berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) dokumen cetak bukti nomor <i>virtual account</i> pendaftaran bagi pemohon Warga Negara Indonesia (WNI) setiap orang selain pemberi kerja, pekerja, dan penerima bantuan iuran yang belum terdaftar dalam program JKN;(b) dokumen cetak bukti telah mengikuti program cicilan pembayaran tunggakan iuran program JKN bagi pemohon WNI setiap orang selain pemberi kerja, dan penerima bantuan iuran dengan status nonaktif; atau(c) dokumen cetak bukti pembayaran lunas iuran bulan berjalan bagi pemohon WNI setiap orang selain pemberi kerja, pekerja, dan penerima bantuan iuran program JKN. <p>(10) Dalam hal tanda bukti kepesertaan aktif sebagaimana dimaksud pada angka (9) belum terpenuhi, calon penerima bantuan pemerintah segera memproses kepesertaan JKN, sebelum bantuan diserahkan.</p> <p>c. Persyaratan Teknis</p> <p>(1) Status lahan <i>clear and clean</i></p> <ul style="list-style-type: none">(a) Untuk lahan hibah, dibuktikan dengan<ul style="list-style-type: none">1. surat hibah apabila lahan dihibahkan yang diketahui kepala desa/lurah setempat, yang dilengkapi dengan surat perjanjian (jika ada);2. surat pelepasan hak ulayat apabila lahan milik adat, yang diketahui Ketua Adat dan Kepala Desa/camat yang dilengkapi dengan surat perjanjian (jika ada);
--	--	---

		<p>(b) Untuk lahan pinjam pakai, dibuktikan dengan surat perjanjian pinjam pakai antara pemilik lahan dengan kelompok diketahui oleh kepala desa/lurah;</p> <p>(c) Untuk lahan sewa, dibuktikan dengan Surat Perjanjian sewa menyewa lahan antara pemilik lahan dengan kelompok yang diketahui oleh kepala desa/lurah;</p> <p>(d) Status lahan tersebut harus dibuktikan dengan sertifikat atau bukti kepemilikan sah lainnya yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;</p> <p>(e) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, dan 3 berlaku selama minimal 10 tahun, dan dapat diperpanjang kembali sesuai dengan perjanjian. Contoh surat pernyataan, disajikan pada <i>Form 6</i> dan <i>Form 7</i>;</p> <p>(f) Konfirmasi Kesesuaian Ruang Laut (KKRL), selanjutnya disebut Konfirmasi, bagi pembangunan sarana/prasarana yang memanfaatkan ruang laut secara menetap lebih dari 30 (tiga puluh) hari;</p> <p>(g) Memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi yang berwenang mengeluarkan pas kecil kapal (bagi calon penerima bantuan sarana/prasarana berupa kapal/perahu);</p>
9.	Bentuk Bantuan Pemerintah	<p>a. Jenis Bantuan Pemerintah berupa bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari.</p> <p>b. Bentuk Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari berupa barang.</p> <p>c. Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari meliputi antara lain:</p> <p>(1) peralatan snorkling dan/atau selam berupa fin, snorkel, masker, sepatu/<i>booties</i>, baju selam, pemberat, pelampung, tabung selam, dan perlengkapan pendukung selam lainnya;</p> <p>(2) <i>compressor</i> pengisian tabung selam;</p> <p>(3) perahu/kapal wisata yang selanjutnya disebut dengan</p>

		<p>perahu/kapal yaitu semua jenis perahu/kapal untuk angkutan orang/penumpang yang digunakan dalam kegiatan wisata bahari, baik yang terbuat dari kayu, fiber, karet dan/atau bahan lainnya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) perahu/kapal untuk kegiatan selam/dan atau mancing;(b) perahu/kapal untuk susur mangrove;(c) perahu/kapal untuk pengamatan biota laut;(d) <i>taxi boat</i>; atau(e) perahu/kapal untuk kegiatan wisata lainnya. <ul style="list-style-type: none">(4) mesin perahu/kapal;(5) <i>landmark</i>;(6) papan informasi/papan penunjuk arah yang memuat informasi/keterangan tentang lokasi, pengumuman dan/atau himbauan;(7) gapura/pintu gerbang;(8) <i>track</i>/jalur dapat berupa <i>tracking mangrove</i>, jalan pelantar, <i>jogging track</i>,(9) dermaga/jetty berupa jetty kayu/tiang pancang/apung dan/atau tambat perahu/labuh(10) gazebo;(11) pos jaga;(12) loket tiket;(13) kios pedagang yang dapat berupa kios kuliner dan/atau kios cinderamata;(14) sarana mandi cuci kakus (MCK);(15) peralatan kebersihan lingkungan berupa tong/bak sampah, gerobak dorong, gerobak sampah, mesin pencacah sampah atau garu;(16) menara pandang;(17) kendaraan <i>All Terrain Vehicle</i> (ATV);(18) pondok informasi bahari;(19) ponton wisata;(20) taman karang (<i>coral reef garden</i>);(21) sarana olahraga/permainan air dapat berupa <i>banana boat</i>, kano, kayak, <i>paddle board</i>, <i>fly fish</i>, <i>parasailing</i>, <i>floating water park</i>, sepeda air, <i>jetsky</i>, alat selancar, dan/atau <i>rolling donut</i> (<i>donut boat</i>);(22) sarana edukasi, alat pendukung informasi dan publikasi;(23) <i>display</i>/mini galeri BMKT;(24) tenda <i>camping</i>;(25) teropong;
--	--	--

- (26) lapangan parkir;
- (27) mushola; dan/atau
- (28) *paving block*.

d. Foto/Gambar (Ilustrasi)

- (1) Peralatan *snorkling* dan/atau alat selam



Gambar. Peralatan Snorkling dan Selam

- (2) *Compressor*



Gambar. *Compressor*

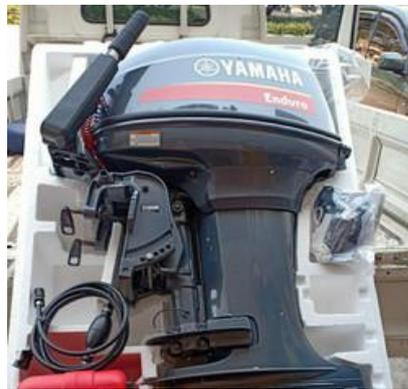
- (3) Perahu/Kapal





Gambar. Perahu wisata dan *taxi boat*

(4) Mesin perahu/kapal



Gambar. Mesin perahu/kapal

(5) *Landmark*



Gambar. *Landmark*

(6) Papan informasi/papan penunjuk arah



Gambar. Papan informasi



Gambar. Papan penunjuk arah

(7) Gapura/pintu gerbang



Gambar. Gapura/pintu gerbang

(8) *Track*/jalur



Gambar. *Tracking* mangrove



Gambar. Jalan pelantar



Gambar. *Jogging track*



Gambar. *Track di laut*

(9) Dermaga/*jetty*



Gambar. *Jetty kayu*



Gambar. Tambatan perahu/kapal
(Sumber: CTRPhotos, 2013)

(10) Gazebo



Gambar. Gazebo



Gambar. Gazebo Apung

(11) Pos Jaga



Gambar. Pos Jaga

(12) Loket tiket dan/atau pintu gerbang



Gambar. Loket tiket dan/pintu gerbang

(13) Kios pedagang



Gambar. Kios kuliner/souvenir

(14) Sarana MCK



(15) Peralatan kebersihan lingkungan



Gambar. Gerobak dan tong sampah



Gambar. Mesin pencacah sampah

(16) Menara pandang



(17) Kendaraan ATV



Gambar. Kendaraan ATV/RTV
(Sumber: *otokers.com*)

(18) Pondok informasi bahari

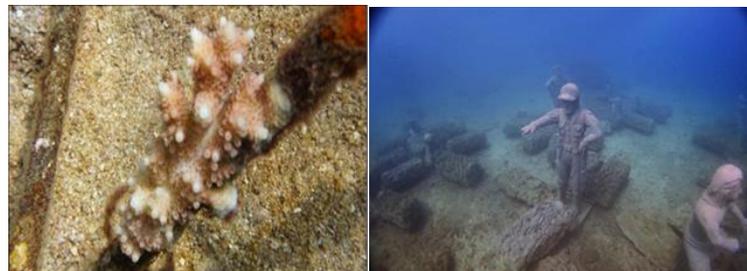


Gambar 24. Pondok Informasi Bahari

(19) Ponton wisata



(20) Taman karang (*coral reef garden*), berupa pembuatan struktur taman karang atau ornamen (patung dengan berbagai macam bentuk).

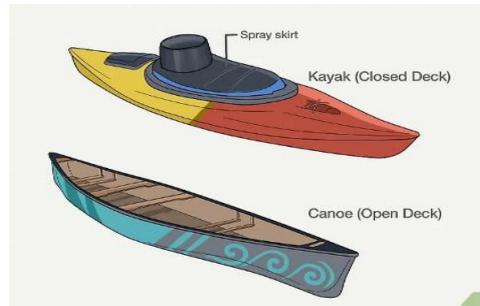


Gambar. Contoh struktur hexagonal, fish dome, pipa dan patung.

(21) Sarana olahraga/permainan air



Gambar. sepeda air dan *donut boat*
(Sumber: Tokopedia)



Gambar. Kano dan kayak

(22) Sarana edukasi, alat pendukung informasi dan publikasi.



Gambar. *Drone*

(23) *Display*/mini galeri BMKT



Gambar. *display*/mini galeri BMKT

(24) Tenda *camping*



Gambar. Tenda camping

(25) Teropong



Gambar. Teropong

(26) Lapangan parkir



Gambar. Lapangan parkir

(27) Mushola



Gambar. Mushola

(28) *Paving Block*



Gambar. *Paving Block*

10.	Rincian Jumlah	<p>a. Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari di 8 (delapan) kawasan.</p> <p>b. Bantuan sarana/prasarana pemanfaatan/pengelolaan BMKT di 2 (dua) Kawasan.</p>
11.	Tata Kelola Bantuan Pemerintah	<p>a. Direktur mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) menyusun petunjuk teknis Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari; (2) menerima usulan/proposal; (3) memverifikasi usulan/proposal dan (4) memverifikasi lokasi dan calon penerima bantuan pengembangan wisata bahari yang dituangkan dalam laporan penilaian hasil verifikasi dilengkapi dengan Form verifikasi (<i>Form 8A</i> dan <i>Form 8B</i>); (5) melaksanakan koordinasi; (6) melaksanakan pengadaan barang/jasa; (7) memfasilitasi proses Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (PKKPRL) berupa Konfirmasi Kesesuaian Ruang Laut (KKRL); (8) menetapkan calon penerima bantuan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); (9) melakukan serah terima Bantuan Prasarana/Sarana Pengembangan Wisata Bahari kepada penerima bantuan setelah pekerjaan selesai; (10) melakukan monitoring dan evaluasi; (11) menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari kepada Direktur Jenderal secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah (<i>Form 9</i>); (12) menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari kepada Direktur Jenderal pada bulan September tahun berikutnya (<i>Form 10</i>); (13) memberikan peringatan dan/atau sanksi dalam hal penerima bantuan melanggar kewajiban, larangan,

		<p>dan/atau memberikan informasi tidak benar;</p> <p>(14) melakukan pembinaan dan pendampingan dalam pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari;</p> <p>(15) mengompilasi dan mendokumentasikan keseluruhan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari yang dilaksanakan; dan</p> <p>(16) menetapkan dan mereviu hasil kerja tim persiapan, pelaksana, dan pengawas kerja.</p> <p>b. Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas:</p> <p>1) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) yang mencantumkan dokumentasi foto berwarna bantuan yang disertai dengan informasi <i>geotagging</i> (Form 11) dan/atau naskah dinas lainnya atas barang persediaan yang dihibahkan kepada calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari; dan</p> <p>2) menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, naskah perjanjian, dan/atau naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan pemindahtanganan barang milik negara.</p> <p>c. UPT mempunyai tugas membantu koordinasi, pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi, dan/atau pendampingan dalam pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari.</p> <p>d. Dinas mempunyai tugas:</p> <p>(1) membuat Surat Keputusan atau Surat Keterangan kelompok masyarakat yang tidak berbadan hukum;</p> <p>(2) dapat membantu koordinasi/pendampingan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi serta pendampingan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari; dan/atau</p> <p>(3) menyiapkan data dukung yang disyaratkan untuk proses KKRL.</p> <p>e. Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:</p> <p>(1) membantu memberikan pendampingan dalam penyusunan</p>
--	--	---

		<p>proposai dan pengelolaan pemanfaatan bantuan pemerintah ; dan/atau</p> <p>(2) dapat membantu melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan pemerintah.</p> <p>f. Penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari mempunyai kewajiban dan larangan sebagai berikut:</p> <p>(1) kewajiban</p> <p>(a) mengajukan permohonan dan membuat proposal usulan bantuan melalui daring ke laman https://satudata.kkp.go.id secara langsung dikirim ke Direktur Jenderal /Direktur (<i>Form 1</i>)/;</p> <p>(b) dalam hal calon penerima bantuan tidak dapat mengakses laman satu data, permohonan dan proposal disampaikan melalui Direktur untuk dilakukan input data ke dalam laman https://satudata.kkp.go.id;</p> <p>(c) menerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari;</p> <p>(d) membuat surat pernyataan kesanggupan mengelola Bantuan (menerima, memanfaatkan, memelihara, dan menyampaikan laporan pemanfaatan), tidak menyalahgunakan, dan tidak menjual Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari.</p> <p>(e) tidak melakukan kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>(f) menjaga, mengelola, dan memelihara Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari;</p> <p>(g) membuat surat keterangan apabila Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari yang diberikan rusak atau hilang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>(2) Larangan</p>
--	--	---

		<p>(a) memanfaatkan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dengan melakukan kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>(b) merusak Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari yang telah diterima.</p>
<p>12.</p>	<p>Penyaluran Bantuan Pemerintah</p>	<p>Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan melalui tahapan:</p> <p>a. Usulan Calon Penerima Bantuan</p> <p>(1) bersama dengan desa, calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari menyusun usulan/proposal bantuan dengan pendampingan dan fasilitasi dari UPT dan/atau Penyuluh Perikanan;</p> <p>(2) Usulan/Proposal ditujukan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.</p> <p>b. Verifikasi Usulan</p> <p>(1) Direktur melakukan verifikasi terhadap usulan/proposal, verifikasi lokasi dan calon penerima bantuan pengembangan wisata bahari;</p> <p>(2) Hasil verifikasi dituangkan ke dalam laporan hasil verifikasi;</p> <p>c. Penetapan Penerima Bantuan</p> <p>Penetapan penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).</p> <p>d. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>pengadaan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>e. Distribusi Bantuan</p> <p>Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari selanjutnya diserahkan dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) kepada penerima bantuan dan dituangkan dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang mencantumkan dokumentasi foto berwarna</p>

		<p>bantuan yang disertai dengan informasi <i>geotagging</i> (Form 11).</p> <p>f. Pendampingan dan Pembinaan Bantuan Pendampingan dan pembinaan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari, dilakukan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) pendampingan diarahkan untuk keberlanjutan kegiatan dan penggunaan/ pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari;(2) pendampingan kepada penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan oleh Direktorat, UPT, Dinas, Desa, dan/atau Penyuluh Perikanan.(3) pembinaan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan oleh Direktorat, UPT Dinas, Desa dan/atau Penyuluh Perikanan. <p>g. Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none">(1) monitoring dan evaluasi dilaksanakan sampai Bantuan Pemerintah beroperasi sesuai tujuan pemberian Bantuan Pemerintah selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dan tahun berikutnya;(2) monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:<ol style="list-style-type: none">(a) kesesuaian pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;(b) kesesuaian target capaian dengan realisasi;(c) pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari; dan(d) kesesuaian tujuan dan operasional Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari.(3) monitoring penyaluran bantuan pemerintah dilakukan oleh pihak pemberi bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata Bahari tahun 2024, dapat dibantu oleh dinas dan tenaga penyuluh perikanan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan bantuan pemerintah dan permasalahan yang dihadapi serta mengambil langkah-langkah Upaya penyelesaiannya;
--	--	---

(4) hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar pengambilan langkah-langkah tindak lanjut untuk perbaikan.

Bagan Alur Mekanisme
Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana
Pengembangan Wisata Bahari

USULAN CALON PENERIMA BANTUAN

Usulan ditujukan kepada Direktur Jenderal
cq. Direktur



VERIFIKASI USULAN

Direktur melakukan verifikasi terhadap usulan proposal calon penerima bantuan dan survey/verifikasi lapangan Hasil verifikasi dituangkan ke dalam laporan hasil verifikasi.



PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

Calon penerima bantuan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).



PENGADAAN BARANG/JASA

Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



DISTRIBUSI BANTUAN

Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dan pemanfaatan BMKT yang sudah selesai diserahkan dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) kepada penerima bantuan.



PENDAMPINGAN DAN PEMBINAAN BANTUAN

- Pendampingan kepada penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan oleh Direktorat, UPT, Dinas, Desa dan/atau Penyuluh Perikanan.
- Pembinaan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan oleh Direktorat, UPT, Dinas, Desa dan/atau Penyuluh Perikanan.

		
		<p style="text-align: center;">MONITORING DAN EVALUASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dengan petunjuk teknis, kesesuaian target capaian dengan realisasi, pemanfaatan bantuan, dan kesesuaian tujuan dan operasional bantuan. • Monitoring dan evaluasi dilaksanakan sampai bantuan pemerintah beroperasi sesuai tujuan pemberian bantuan pemerintah selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dan tahun berikutnya.
13.	BAB III PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH, SANKSI, DAN PELAPORAN	
14.	Pertanggungjawab an Bantuan Pemerintah	Alur pertanggungjawaban Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dilakukan dengan tahapan: a. perencanaan; b. persiapan; c. pelaksanaan; d. pengawasan; dan e. serah terima hasil pekerjaan.
15.	Ketentuan Perpajakan	Ketentuan mengenai perpajakan terkait Bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
16.	Sanksi	Dalam hal penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari melakukan pelanggaran terhadap larangan akan dikenakan sanksi sebagai berikut: a. tidak diikutsertakan kembali dalam program yang dikelola lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan; b. Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari akan dialihkan atau dipindahtangankan ke penerima bantuan lain yang memenuhi persyaratan dan kriteria oleh pemberi bantuan yang diketahui oleh Dinas sesuai dengan kewenangannya; dan c. bertanggung jawab dalam proses hukum atas penyalahgunaan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari.
17.	BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	

18.	Monitoring dan Evaluasi	<p>a. Dalam rangka keberhasilan pencapaian target kinerja dan memenuhi asas efektivitas, transparansi, dan keberlanjutan pemanfaatan Bantuan Pemerintah di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut, Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi, khususnya Evaluasi Efektivitas Pelaksanaan Bantuan Pemerintah;</p> <p>b. Monitoring perkembangan bantuan pemerintah pada saat tahun pelaksanaan dilakukan setiap triwulan; dan</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan pemerintah dilaksanakan selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dan 1 (satu) tahun berikutnya.</p>
19.	Pelaporan	<p>a. Laporan perkembangan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari</p> <p>(1) Direktur menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari kepada Direktur Jenderal secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah (<i>Form</i> 9).</p> <p>(2) Direktur menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari kepada Direktur Jenderal pada bulan September tahun berikutnya (<i>Form</i> 10)</p> <p>b. Penerima Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari setiap 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kepada pemberi bantuan (<i>Form</i> 12).</p>
20.	BAB IV PENUTUP	
		<p>Petunjuk Teknis Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari ini dibuat sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, serta monitoring dan evaluasi dalam penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata</p>

		Bahari sesuai dengan kebutuhan dan dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara berkelanjutan.
--	--	---

Form 1. Proposal

PROPOSAL KEGIATAN

BANTUAN SARANA/PRASARANA PENGEMBANGAN WISATA BAHARI

DESA.... KABUPATEN....

(JUDUL KEGIATAN)

.....

Diajukan oleh :

(CALON PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH)

TAHUN

OUTLINE PROPOSAL KEGIATAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menguraikan gambaran singkat wilayah, gambaran singkat kegiatan masyarakat yang ada, dan pentingnya rencana kegiatan yang akan diajukan.

1.2. Permasalahan:

Menguraikan permasalahan dan kebutuhan pengembangan

II. KEGIATAN CALON PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

2.1. Profil Calon Penerima Bantuan Pemerintah

Uraian singkat profil Calon Penerima Bantuan Pemerintah

- a. Lokasi
- b. Wilayah kerja
- c. Susunan pengurus (struktur organisasi)
- d. *Contact Person* pengurus (nomor handpone/email)
- e. Kelembagaan, menjelaskan keberadaan pengelola wisata dan/atau kelompok sadar wisata

2.2. Profil Desa, menjelaskan paling sedikit mengenai:

- a. nama Desa:
- b. kondisi demografi:
- c. potensi sumber daya alam:
- d. potensi sumber daya manusia:
- e. peta lokasi beserta koordinat:
- f. mata pencaharian Masyarakat:
- g. komoditas unggulan untuk perikanan budidaya:
- h. budaya, situs sejarah bahari, dan adat istiadat serta kondisi sosial:
- i. potensi bencana

2.3. Status Sarana dan prasarana yang dimiliki

Uraian singkat mengenai sarana dan prasarana yang pernah dan saat ini dimiliki, asal dan kondisi terakhir, kondisi lingkungan, aksesibilitas, tempat pertemuan; jenis dan jumlah aset Desa.

2.4. Jumlah kunjungan wisata

2.5. Catatan Keuangan

2.6. Jenis kegiatan yang telah dan atau akan dilakukan

Uraian singkat mengenai jenis wisata/kegiatan, jenis dan jumlah usaha, sumber pendanaan dan tahun pelaksanaan kegiatan

2.7. Aktivitas pengelolaan wisata menjelaskan mengenai pelaksanaan:

- a. kegiatan wisata;
- b. penyelenggaraan festival;
- c. Kemitraan; dan/atau
- d. kegiatan yang dapat disinergikan dengan Wisata Bahari antara lain (LINGKARI) kegiatan perikanan budidaya, perikanan tangkap, pergaraman, pemanfaatan ekosistem buatan, pemanfaatan benda muatan kapal tenggelam, penangkaran ikan, edukasi, *arboretum* (tempat berbagai pohon ditanam dan dikembangkan untuk tujuan penelitian atau pendidikan) dan/atau pemanfaatan jasa kelautan dan perikanan lainnya

2.8. Rencana Pemanfaatan

Uraian singkat mengenai rencana pelaksanaan kegiatan pasca menerima bantuan, perahu/kapal/kapal wisata yang akan digunakan untuk aktivitas wisata bahari dan seterusnya.

III. USULAN KEBUTUHAN

3.1. Jenis dan kebutuhan (menguraikan rencana penggunaan jenis bantuan)

3.2. Spesifikasi Bantuan

IV. USULAN BIAYA

Menguraikan perkiraan biaya bantuan yang diusulkan berdasarkan harga di daerah.

V. PENUTUP

Demikian proposal ini kami sampaikan. Semoga bisa menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Atas perhatian dan kerja sama dari Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....,.....20.....

Penanggung Jawab Penerima Bantuan

(.....)

Form 2. Surat pernyataan bersedia memberikan keterangan yang benar terhadap aparat pengawas internal dan eksternal pemerintah

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN
KETERANGAN YANG BENAR

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Nama Kelompok/Lembaga :
Jabatan :
Pekerjaan :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kab/Kota :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelompok/lembaga, dan bersedia memberikan keterangan yang benar terhadap aparat pengawas intern dan ekstern Pemerintah sehubungan dengan barang bantuan yang diterima dari Satker..... Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, Kementerian Kelautan dan Perikanan, untuk mendukung pelaksanaan program, melalui sumber pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 20.....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...

Materai

(.....)

Form 3A. Surat pernyataan dukungan dari Desa

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Desa/Kecamatan/Kab/Kota : :

Memberikan dukungan kepada kelompok masyarakat/lembaga pengelola..... (nama kelompok/lembaga) dalam pengembangan Wisata Bahari melalui fasilitasi bantuan sarana prasarana pengembangan wisata bahari.

Kami juga akan mendukung dari sisi anggaran dan kebijakan, apabila Desa ditetapkan sebagai Desa Wisata Bahari.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...
Kepala Desa*
Materai

(.....)

*) coret yang tidak dipilih

Form 3B. Surat pengantar dan dukungan dari Dinas/UPT

SURAT PENGANTAR DAN PERNYATAAN
DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Desa/Kecamatan/Kab/Kota : :

Menyampaikan proposal dan dokumen yang diperlukan serta memberikan dukungan kepada kelompok masyarakat/lembaga pengelola..... (nama kelompok/lembaga) dalam pengembangan Wisata Bahari melalui fasilitasi bantuan sarana prasarana pengembangan wisata bahari.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Kepala Dinas/UPT *
Materai

(.....)

*) coret yang tidak dipilih

Form 4. Surat pernyataan kesanggupan mengelola Bantuan (menerima, memanfaatkan, memelihara, dan menyampaikan laporan perkembangan pemanfaatan), tidak menyalahgunakan, dan tidak menjual Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Nama Kelompok/Lembaga :
Jabatan Dalam Kelompok/Lembaga :
Pekerjaan :
Alamat :
Desa :
Kecamatan :
Kab/Kota :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelompok/lembaga, menyatakan bahwa saya bersedia untuk:

1. menerima, memanfaatkan, memelihara, dan mengelola Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari yang diserahkan dari Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. tidak menyalahgunakan, menjual, memindahtangankan sebagian atau seluruh bantuan, atau melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari;
3. bertanggung jawab dalam proses hukum atas penyalahgunaan bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. memberikan laporan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kepada pemberi bantuan yaitu Direktur Jenderal Pengelolaan Ruang Laut cq. Direktur Jasa Kelautan; dan
5. tidak sedang menerima Bantuan Pemerintah yang sejenis dari unit kerja lain di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan pada tahun anggaran yang sama.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Menyatakan,

Materai
(.....)

Form 5. Surat keterangan status lahan dari kepala desa/kelurahan atau sebutan lainnya dengan dilengkapi dengan data dukung

SURAT KETERANGAN STATUS LAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Alamat :
Desa atau sebutan lainnya :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Desa atau sebutan lainnya, menyatakan bahwa calon lokasi Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari adalah:

1. Lahan yang status kepemilikannya merupakan milik pemerintah/milik masyarakat (*) yang dibuktikan dengan sertifikat atau dokumen lainnya yang dianggap sah sebagai kepemilikan dari instansi yang berwenang (terlampir) dan diserahterimakan (dihibahkan/disewakan/pinjam pakai)* untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan Wisata Bahari.
2. Lahan tersebut diatas tidak akan diperjualbelikan, digadaikan, tidak terkena proyek, tidak dalam keadaan sengketa dan bebas dari segala perikatan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan oleh siapapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...
Kepala Desa
atau sebutan lainnya

Materai

(.....)

Keterangan :*) Coret yang tidak dipilih

Form 6. Surat Pernyataan Hibah atau Pelepasan Hak Ulayat

SURAT PERNYATAAN HIBAH/PELEPASAN PENGUASAAN HAK ULAYAT

Pada hari ini... tanggal ...bulan...tahun dua ribu dua puluh empat (...-...-2024)

yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri/Ketua Adat (*) sebagai pemilik sebidang tanah dengan ukuran ...yang terletak di ... Desa ... Kecamatan ... Kabupatenmenyatakan: dengan ini saya menghibahkan/melepaskan hak atas penguasaan dan kepentingan atas tanah pada surat tersebut diatas, sehingga dengan demikian tanah ini menjadi tanah yang langsung dikuasai dan dimanfaatkan oleh:

Nama :
Nama Kelompok/Bumdes :
Jabatan dalam kelompok :
NIK :
Tempat Tanggal Lahir : :
Alamat :

dan bahwa penguasaan tanah ini saya lakukan semata-mata guna kepentingan pembangunan

menjamin bahwa tanah yang dihibahkan/dilepaskan hak ulayat tidak sedang tersangkut didalam suatu perkara ataupun sengketa dengan pihak lain dan tidak sedang dijadikan jaminan atau tanggungan kepada siapapun.

terhitung tanggal Surat Pernyataan Hibah/Pelepasan Penguasaan Atas Tanah ini, saya menyatakan bahwa saya dan istri serta anak-anak tidak mempunyai hak apapun di atas tanah ini.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan atau pengaruh dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,tanggal.. bulan... 2023
Yang menerima hibah
atas nama Kelompok

Yang membuat Pernyataan

(Nama)
Tandatangan Saksi-saksi
1.
2.
3.

(Nama)

Form 7. Surat Pernyataan Peminjaman/Sewa Atas Lahan/Tanah

SURAT PERNYATAAN PEMINJAMAN/SEWA ATAS LAHAN/TANAH

Pada hari ini... tanggal ...bulan...tahun dua ribu dua puluh empat (...-...-2024)

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Tempat Tanggal Lahir :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai pemilik sebidang tanah dengan ukuran ...yang terletak di ... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ...

Selanjutnya pemilik tanah menyatakan:

- a. berdasarkan dengan akan di bangunnya..... dengan ini saya meminjamkan (dengan bagi hasil)*/menyewakan minimal selama 10 tahun/selama kegiatan wisata berlangsung)* sebidang tanah dengan ukuran ... yang terletak di ... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... kepentingan, kepada, jabatan.....Kelompok/Bumdes.....yang beralamat di Desa ... Kecamatan ... Kabupaten ... sehingga dengan demikian tanah ini menjadi tanah yang dikelola dan dimanfaatkan oleh (Penerima Bantuan Pemerintah)
- b. menjamin bahwa tanah yang dipinjamkan/disewakan tidak sedang tersangkut didalam suatu perkara ataupun sengketa dengan pihak lain dan tidak sedang dijadikan jaminan atau tanggungan kepada siapapun.
- c. terhitung tanggal Surat Pernyataan Peminjaman/Sewa Atas Tanah ini, saya menyatakan bahwa saya dan istri serta anak-anak tidak mempunyai hak apapun diatas tanah ini selama dipinjamkan.
- d. surat Pernyataan Peminjaman/Sewa atas lahan/Tanah ini dibuktikan dengan surat perjanjian pinjam /sewa lahan/tanahyang disepakati oleh kedua belah pihak dengan menghadirkan saksi sebagaimana terlampir

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan atau pengaruh dari pihak manapun dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tandatangan Saksi-saksi

1. Kepala Desa

2

3

Tempat, tanggal...bulan... 2023
Yang membuat Pernyataan

(Nama)

Form 8 A. Form Verifikasi Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari

FORM VERIFIKASI

Verifikasi Usulan Bantuan Sarana/Prasarana
Pengembangan Wisata Bahari
Kelompok
Desa/Kabupaten

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat yang bertempat di:

Kampung/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Provinsi :

Telah dilaksanakan kegiatan verifikasi usulan proposal bantuan sarana/prasarana pengembangan wisata bahari dengan hasil sebagai berikut:

A. Penerima Bantuan

Berdasarkan hasil verifikasi terhadap penerima bantuan bahwa usulan kelompok yang telah ditetapkan sesuai/tidak sesuai dengan usulan sebelumnya.

B. Usulan Bantuan

Berdasarkan hasil verifikasi terhadap jenis bantuan yang diusulkan dalam proposal bahwa sesuai/ada perubahan sebagaimana terlampir di bawah ini

Usulan Awal:

No	Jenis Barang	Volume	
			Unit

Usulan Akhir (Jika Ada Perubahan):

No	Jenis Barang	Volume	
			Unit

Demikianlah form laporan hasil verifikasi ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penerima Bantuan

Pelaksana Survei

.....

Ketua

.....

Mengetahui
Direktur Jasa Kelautan

.....

NIP.

Form 8B. Form Verifikasi Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen

FORM VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DOKUMEN

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (...-...-2024) yang bertempat di:

Kampung/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Telah dilaksanakan kegiatan verifikasi lokasi dan calon Penerima Bantuan dengan hasil sebagai berikut:

No	Dokumen	Sesuai/tidak sesuai	Ket
1.	Proposal		
2.	Dokumen legalitas calon penerima bantuan (*Khusus untuk penerima perahu/kapal harus memiliki dokumen yang dipersyaratkan oleh lembaga/institusi yang berwenang menerbitkan pas kecil kapal)		
3.	Data Kepengurusan Kelompok /Kelembagaan		
4.	Surat Keterangan Status Lahan		
5.	Surat pernyataan dukungan dari Desa.		
6.	Surat pengantar dan/dukungan dari Dinas, atau UPT		
7.	Surat Pernyataan Bersedia Memberikan Keterangan yang Benar terhadap Aparat Pengawas Intern dan Ekstern Pemerintah		
8.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menerima, Memanfaatkan, Memelihara dan Mengelola Bantuan Pemerintah		

Bedasarkan hasil verifikasi yang telah dilaksanakan terhadap usulan lokasi dan calon penerima bantuan dinyatakan (sesuai/tidak sesuai)*.

Demikian hasil verifikasi ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penerima Bantuan

Pelaksana Survei

.....

.....

Ketua

Mengetahui
Direktur Jasa Kelautan

.....

NIP.

Form 9. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah pada Tahun Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Pemerintah

REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

PERIODE: TRIWULAN .../TRIWULAN .../TRIWULAN .../TRIWULAN ...TAHUN ...

Unit Kerja Eselon I: ...

No	Kegiatan	Nama Bantuan Dalam Petunjuk Teknis	Anggaran			Volume Keluaran			Ukuran Keberhasilan	Lokasi	Rencana Aksi (B03, B06, B09, B12)			Masalah/Kendala (B03, B06, B09, B12)	Rekomendasi (B03, B06, B09, B12)	Tindak Lanjut (B03, B06, B09, B12)
			Target	Realisasi		Target	Realisasi				Target	Realisasi				
				(Rp) 1.000	(%)		Satuan	(%)				Perkem-bangan	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																

Keterangan cara pengisian:

1. Diisi nomor urut detail kegiatan
2. Diisi nama kegiatan dalam RKAKL
3. diisi nama Bantuan Pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis
4. Diisi target anggaran yang dialokasikan
5. Diisi realisasi anggaran dalam rupiah
6. Diisi realisasi anggaran dalam persentase
7. Diisi target fisik kegiatan
8. Disii realisasi fisik kegiatan dalam satuan

Form 10. Laporan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah dari Direktur kepada Direktur Jenderal

OUTLINE LAPORAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

- I. SAMPUL
- II. KATA PENGANTAR
- III. RINGKASAN EKSEKUTIF
- IV. DAFTAR ISI
- V. PENDAHULUAN (Latar Belakang, Tujuan dan Metode Monitoring dan Evaluasi)
- VI. HASIL MONITORING DAN EVALUASI, menyajikan paling tidak:
 - a. Informasi Umum penerima bantuan (seperti nama kompak, alamat, kegiatan, kelompok, cakupan wilayah kegiatan, nomor kontak pengurus, kondisi sebelum diberikan bantuan, jumlah, jenis dan spesifikasi bantuan yang diberikan)
 - b. Kondisi terkini bantuan (kondisi baik/rusak, jumlah, jenis dan spesifikasi bantuan)
 - c. Pemanfaatan bantuan yang mendukung kegiatan kelompok (disebutkan kuantitatif manfaat misal untuk pokmaswas semula 1 kali patroli menjadi 2 kali patroli dalam sebulan setelah mendapatkan bantuan)
 - d. Manfaat terhadap lingkungan atau ekonomi masyarakat
 - e. Data atau *time series* data jika ada (misal jumlah kunjungan wisata atau jumlah tukik yang dilepas, atau dan sebagainya) yang dapat menunjukkan manfaat/*outcome* secara terukur
 - f. Rekomendasi/solusi dari permasalahan atas bantuan
- VII. PENUTUP (Simpulan dan Saran)

LAMPIRAN

- a. Matriks Rekapitulasi Pemanfaatan Penyaluran Bantuan Pemerintah (Form 10A);
- b. Dokumentasi barang bantuan saat pelaporan;
- c. Dokumentasi kegiatan pemanfaatan bantuan;
- d. Surat Pernyataan barang hilang/rusak di atas materai Rp10.000, diketahui oleh dinas kab/kepala desa setempat; dan/atau
- e. Dokumen lain yang relevan dengan kegiatan pelaksanaan kegiatan.

Form 10A. Lampiran Matriks Rekapitulasi Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

LAPORAN PEMANFAATAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH TAHUN ...

No	Nama Bantuan Pemerintah				Penerima Bantuan			Lokasi						BAST					Hasil Pemantauan	
	Nama Bantuan	Spesifikasi Bantuan	Bentuk Bantuan	T A	NIK / Nomor KUSUKA	Nama		Nomor Handphone	Provinsi	Kabupaten / Kota	Kecamatan	Kelurahan / Desa	Alamat	Titik Koordinat	Vol	Satuan	Nilai	Nomor		Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				

Keterangan cara pengisian:

1. Diisi nomor unit detail kegiatan
2. Diisi nama Bantuan Pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis
3. Spesifikasi Bantuan Pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis
4. Bentuk Bantuan Pemerintah (uang/barang/jasa)
5. Diisi tahun anggaran pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah
6. Diisi NIK untuk perorangan/Nomor KUSUKA untuk kelompok
7. Diisi nama perorangan/kelompok
8. Diisi nomor handphone perseorangan/salah satu pengurus
9. Diisi nama provinsi
10. Diisi nama kabupaten/kota
11. Diisi nama kecamatan
12. Diisi nama kelurahan/desa
13. Diisi nama alamat penerima

14. Diisi titik koordinat lokasi penerima Bantuan Pemerintah sesuai dengan lintang (latitude) dan bujur (longitude)
15. Diisi volume Bantuan Pemerintah
16. Diisi satuan Bantuan Pemerintah
17. Diisi besaran dalam rupiah Bantuan Pemerintah
18. Diisi nomor berita acara serah terima antara Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima Bantuan Pemerintah
19. Diisi tanggal berita acara serah terima antara Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen dengan penerima Bantuan Pemerintah
20. Diisi nama satuan kerja pemberi Bantuan Pemerintah
21. Diisi hasil pemantauan setelah Bantuan Pemerintah disalurkan

Form 11. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang mencantumkan dokumentasi foto berwarna bantuan yang disertai dengan informasi *geotagging*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN SARANA/PRASARANA PENGEMBANGAN WISATA BAHARI
TAHUN ANGGARAN 2024**

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Dua Ribu Dua Puluh Empat, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Jabatan : Kuasa Pengguna Barang.....

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pengguna Barang, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

yang selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan hasil pengadaan bantuan pemerintah dari Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja berupa barang kepada **PIHAK KEDUA**, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** telah memeriksa dan menerima barang dengan baik, hasil penyerahan barang dari **PIHAK KESATU**.
3. **PIHAK KEDUA** menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang hasil penyerahan dari **PIHAK KESATU** sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan.
4. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk mengalihkan Bantuan Pemerintah yang diterima atas persetujuan **PIHAK KESATU** kepada penerima lain jika tidak sanggup memelihara, mengoperasikan, dan memanfaatkan bantuan pemerintah.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

Kuasa Pengguna Barang,

Cap basah dan tanda tangan

.....

NIP.

PIHAK KEDUA

.....,

Materai

Cap basah dan tanda tangan

.....

Mengetahui,

Kepala Dinas Perikanan Kab/Kota.....

(Nama)

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN SARANA/PRASARANA PENGEMBANGAN WISATA BAHARI
TAHUN 2024

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang/ Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Perolehan (Rp)
1				
2				
3				
.....				
dst.				
TOTAL HARGA PEROLEHAN				

PIHAK KESATU
Kuasa Pengguna Barang
.....

PIHAK KEDUA
.....,

Cap basah dan tanda tangan

Cap basah dan tanda tangan

.....
NIP.

.....

Mengetahui,
Kepala Dinas Perikanan Kab/Kota.....

(Nama)

LAMPIRAN 2
DOKUMENTASI BANTUAN

* dokumentasi foto berwarna bantuan yang disertai dengan informasi *geotagging*

Form 12. Laporan Pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Pengembangan Wisata Bahari dari Penerima kepada Pemberi Bantuan

LAPORAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

- 1 Nama :
- 2 Jabatan :
- 3 Nama Kelompok :
- 5 Jumlah Anggota : Total:(Laki-laki... Perempuan...)
- 6 Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
- 7 Koordinat Lokasi :
- 8 Nomor Telepon :
- 9 Spesifikasi/Item bantuan :
- 10 Tahun Bantuan :
- 11 Nilai Bantuan :
- 12 BAST : No. Tanggal
- 13 Tanggal :
Pelaporan/Evaluasi
- 14 Kontak Person : Nama
No. HP/Telp.

No	Item Bantuan	Kondisi Bantuan	Bentuk Pemanfaatan Bantuan	Permasalahan dan Solusi	Keterangan
	Spesifikasi bantuan dan jumlahnya	Diuraikan kondisi bantuan apakah baik/rusak	Diuraikan apakah barang bantuan dimanfaatkan, kegiatan yang dilakukan, dan manfaatnya	Diuraikan permasalahan yang ada, rencana tindak lanjut, serta solusi yang telah dilakukan	Diisi dengan dokumentasi antara lain bentuk pemanfaatan bantuan dan kondisi barang bantuan

....., 20...
Tempat, Tanggal Pelaporan

(Perwakilan Kelompok/Lembaga)

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT,

ttd.

VICTOR GUSTAAF MANOPPO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan
Kelautan dan Ruang Laut,

Kusdiantoro

