



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
LAMAM www.kkp.go.id SUREL sespridirjenprl@kkp.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT
NOMOR 73 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN SARANA/PRASARANA USAHA
PERGARAMAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman 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 9 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di 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 USAHA PERGARAMAN TAHUN 2024.

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

- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman Tahun 2024.
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal 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 73 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
SARANA/PRASARANA USAHA PERGARAMAN
TAHUN 2024

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
SARANA/PRASARANA USAHA PERGARAMAN 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/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>Usaha Pergaraman merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis pergaraman, yang meliputi praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam. Program Pengembangan Usaha Garam Rakyat, yang selanjutnya disebut PUGaR merupakan program nasional untuk mengembangkan bisnis pergaraman milik Petambak Garam melalui kegiatan pemberdayaan dan perlindungan.</p> <p>Dengan 4 (empat) pendekatan yaitu (1) produktivitas, (2) kualitas, (3) kontinuitas, dan (4) kelembagaan usaha, PUGaR bertujuan untuk memperbaiki pola produksi garam rakyat yang produktivitas dan kualitasnya belum optimal.</p> <p>Seiring perkembangan usaha garam rakyat, petambak garam mulai memanfaatkan teknologi seperti rumah garam <i>tunnel</i> dan geomembran</p>

		<p>yang terbukti mampu meningkatkan produksi dan kualitas garam. Pemanfaatan teknologi tersebut disesuaikan dengan pola lokal produksi garam yang beragam baik luasan lahan/tambak maupun tata cara produksinya.</p> <p>Pada fase berikutnya yaitu pascaproduksi difokuskan pada manajemen stok garam. Prasarana yang diperlukan untuk melakukan manajemen stok garam diantaranya pembangunan/revitalisasi Gudang Garam Rakyat (GGR) yang akan menguntungkan petambak garam, antara lain menjaga kualitas garam dan dapat turut serta mengontrol harga garam di tingkat petambak. Sesuai dengan ketentuan dalam Pemerintah Pemerintah 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan bahwa kondisi stok garam turut menentukan keputusan importasi garam.</p> <p>Selanjutnya, Kementerian Kelautan dan Perikanan juga mulai mengedukasi Pemerintah Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan Petambak Garam agar menerapkan integrasi hulu-hilir Usaha Pergaraman, atau mengintegrasikan praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran pergaraman. Integrasi hulu-hilir merupakan mandat Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2022 tentang Percepatan Pembangunan Pergaraman yang dalam implementasinya perlu didorong di basis kluster ekonomi dengan batasan wilayah provinsi untuk mempermudah penerapan dan pengawasannya. Setiap kluster tersebut selanjutnya disebut sebagai Sentra Ekonomi Garam Rakyat (SEGAR).</p> <p>Untuk mewujudkan integrasi hulu-hilir garam tersebut, Petambak Garam perlu difasilitasi sarana/prasarana Usaha Pergaraman, meliputi prasarana dan teknologi produksi, sarana penyimpanan, sarana pengolahan, dan mesin/peralatan terkait lainnya.</p>
4.	Tujuan	<p>a. Tujuan menyediakan dan menyalurkan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman untuk memberikan nilai tambah komoditas Garam dan memperkuat Usaha Pergaraman.</p> <p>b. Sasaran kelompok masyarakat</p> <p>c. Indikator keberhasilan</p> <p>(1) <i>output</i> tersalurkannya Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman berupa:</p> <p>(a) Integrasi Tambak Garam;</p> <p>(b) Unit Pengolah Garam (<i>washing plant</i>)</p> <p>(c) Gudang Garam Nasional (GGN)</p>

		<p>dan/atau Gudang Garam Rakyat (GGR);</p> <p>(d) Rumah Garam;</p> <p>(e) Rumah Informasi Garam;</p> <p>(f) <i>Skimmer</i> Air Laut;</p> <p>(g) Jalan produksi;</p> <p>(h) Saluran Tambak</p> <p>(2) <i>outcome</i> meningkatnya nilai tambah Garam hasil produksi petambak Garam.</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/non pemerintah.</p> <p>b. Garam adalah senyawa kimia yang komponen utamanya berupa Natrium Klorida dan dapat mengandung unsur lain, seperti magnesium, kalsium, besi, dan kalium dengan bahan tambahan atau tanpa bahan tambahan iodium.</p> <p>c. Petambak Garam adalah setiap orang yang melakukan kegiatan Usaha Pergaraman.</p> <p>d. Usaha Pergaraman adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan sistem bisnis Pergaraman yang meliputi praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran.</p> <p>e. Pergaraman adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan praproduksi, produksi, pascaproduksi, pengolahan, dan pemasaran Garam.</p> <p>f. Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman adalah Bantuan Pemerintah yang berupa sarana/prasarana untuk meningkatkan kualitas atau memberikan nilai tambah komoditas Garam.</p> <p>g. Gudang Garam Nasional yang selanjutnya disingkat GGN adalah gudang penyimpanan garam dengan kapasitas paling sedikit 1.000 (seribu) ton.</p> <p>h. Gudang Garam Rakyat yang selanjutnya disingkat GGR adalah gudang penyimpanan garam dengan kapasitas paling banyak 1.000 (seribu) ton.</p> <p>i. Rumah Garam adalah tempat produksi Garam yang menerapkan metode evaporasi tertutup (dalam ruangan).</p> <p>j. Rumah Informasi Garam adalah tempat diskusi produksi dan pemasaran Garam.</p> <p>k. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan orang yang terorganisasi yang mempunyai pengurus dan aturan-aturan dalam organisasi kelompok yang secara langsung</p>

		<p>melakukan kegiatan dalam suatu usaha bersama di bidang kelautan dan perikanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. m. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. n. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang pengelolaan kelautan dan ruang laut. o. Direktur adalah Direktur yang menyelenggarakan tugas teknis di bidang jasa kelautan. p. 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. q. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut. r. Dinas adalah dinas provinsi atau kabupaten/kota yang membidangi urusan kelautan dan perikanan. s. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah Standar yang ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional dan berlaku di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. t. Penyuluh Perikanan adalah perorangan warga negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan.
6.	BAB II. PEMBERI, BENTUK, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN PENERIMA, TATA KELOLA PENCAIRAN DANA, DAN PENYALURAN DANA BANTUAN USAHA PERGARAMAN	
7.	Pemberi Bantuan Pemerintah	Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut.
8.	Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> a. Kriteria penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman adalah Kelompok Masyarakat dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1) memiliki Kusuka elektronik (e-Kusuka);

		<ul style="list-style-type: none">2) berbadan hukum atau ditetapkan oleh Dinas;3) salah satu pengurus atau anggota Kelompok Masyarakat merupakan peserta aktif dalam program JKN; dan4) 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 kesanggupan menerima, memanfaatkan, memelihara, dan mengelola Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman (<i>Form 2</i>);3) dokumen legalitas calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman berupa:<ul style="list-style-type: none">a) salinan sah Surat Keputusan Penetapan Kelompok dari Dinas bagi Kelompok Masyarakat yang tidak berbadan hukum; ataub) salinan akta pendirian/penetapan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia bagi Kelompok Masyarakat yang berbadan hukum. <p>c. tanda bukti kepesertaan aktif program JKN bagi calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman 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 JKN (CHIKA)</i> di nomor 08118750400.</p> <p>d. dalam hal status kepesertaan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 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 <p>e. dokumen cetak bukti pembayaran lunas iuran bulan berjalan bagi pemohon WNI setiap orang selain pemberi kerja, pekerja, dan penerima bantuan iuran program JKN.</p>
--	--	---

		<p>f. dalam hal tanda bukti kepesertaan aktif sebagaimana dimaksud pada angka 8) belum terpenuhi, calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman segera memproses kepesertaan JKN, sebelum bantuan diserahkan.</p> <p>g. Persyaratan teknis lokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) surat keterangan status lahan dari kepala desa atau sebutan lainnya atau kejelasan status lahan yang dibuktikan dengan surat penguasaan/ kepemilikan lahan; (2) surat pernyataan dukungan dari pemerintah daerah (<i>Form 3</i>); dan (3) surat pernyataan penyerahan lahan dalam rangka pengoperasian Bantuan Sarana/ Prasarana Usaha Pergaraman (<i>Form 4</i>). 				
<p>9.</p>	<p>Bentuk Bantuan Pemerintah</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Bantuan Pemerintah berupa Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman. b. Bentuk Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman berupa barang. c. Spesifikasi barang: <ol style="list-style-type: none"> (1) Integrasi Tambak Garam Pembangunan tambak Garam yang akan diterapkan integrasi minimal 3 (tiga) tahun, paling sedikit terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> (a) pembuatan tandon; (b) pembuatan meja evaporasi; (c) pembuatan kolam penampungan air tua; (d) pembuatan meja kristalisasi; dan (e) alat dan bahan pendukung antara lain pompa air, kincir angin, atau pipa pvc; disesuaikan dengan kebutuhan dan perencanaan yang telah disusun. (f) Saluran tambak, dan/atau jalan inspeksi <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran tambak Dimensi lebar saluran disesuaikan dengan kondisi tambak Garam dan sekitarnya. 2. Jalan inspeksi Dimensi lebar badan jalan inspeksi dapat dilalui kendaraan roda 3 (tiga), sedangkan kapasitasnya disesuaikan dengan jenis alat angkut yang akan digunakan. (g) <i>Geomembran</i>, menggunakan jenis plastik LDPE (<i>Low Density Polyethylene</i>) dan/atau HDPE (<i>High Density Polyethylene</i>), dengan spesifikasi sebagai berikut: <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td>Tebal</td> <td>: minimal 0,25 mm</td> </tr> <tr> <td>Lebar Bentang/roll</td> <td>: minimal 4,4 m</td> </tr> </table> 	Tebal	: minimal 0,25 mm	Lebar Bentang/roll	: minimal 4,4 m
Tebal	: minimal 0,25 mm					
Lebar Bentang/roll	: minimal 4,4 m					

		<p>Panjang Bentang/roll : sesuai kebutuhan</p> <p>Bahan Baku : tidak menggunakan bahan daur ulang.</p> <p>(2) Unit Pengolah Garam (<i>Washing Plant</i>) Kapasitas paling sedikit 6.000 ton/tahun</p> <p>(a) komponen yang paling sedikit meliputi alat pencucian, penirisan, penggilingan/ penghancur (<i>crusher</i>), pengeringan, pengayakan, iodisasi, dan pengepakan (<i>packing</i>).</p> <p>(b) material</p> <p>(1) komponen utama yang kontak langsung dengan bahan baku menggunakan <i>stainless steel</i> tipe 316L dengan ketebalan minimal 3 (tiga) milimeter, kecuali bak penampungan akhir minimal 2 (dua) milimeter;</p> <p>(2) komponen pendukung: baja tahan karat/<i>stainless steel</i>, karet/bahan lain yang <i>foodgrade</i> sesuai kebutuhan; dan</p> <p>(3) kaki-kaki mesin menggunakan baja tahan karat dengan ketebalan minimal 6 (enam) milimeter.</p> <p>(c) listrik, gas, dan/atau solar, sesuai jenis perangkatnya.</p> <p>(d) bahan baku Garam sesuai SNI 4435:2017.</p> <p>(e) <i>output</i> berupa Garam dengan kadar NaCl sesuai SNI 3556:2016 (Penyedia wajib menyediakan manual <i>book</i> (buku petunjuk) pengoperasian mesin).</p> <p>(f) lahan yang dibutuhkan minimal 500 m² (lima ratus meter persegi).</p> <p>(g) untuk bangunan (dimensi ukuran menyesuaikan lahan yang ada), belum termasuk area/lahan parkir, dan diutamakan dekat dengan lokasi GGN.</p> <p>(3) Gudang Garam Nasional (GGN) dan/atau Gudang Garam Rakyat (GGR) mengacu pada SNI 8446:2022 tentang Ketentuan Gudang Komoditas Garam.</p> <p>(4) Rumah Garam berupa <i>tunnel</i>, prisma, dan/atau rumah kaca dengan spesifikasi:</p> <p>(a) Rumah Garam <i>Tunnel</i> merupakan petakan tambak garam yang diberi atap berbentuk setengah lingkaran dengan spesifikasi</p> <p>1. ukuran minimal (p x l x t): 21 m x 4 m x 2 m;</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">2. bahan kerangka: Bambu, kayu, PVC, dan/atau besi/baja <i>coating</i>;3. bahan lapis kedap/lantai: Geomembran HDPE dan/atau LDPE tebal minimal 0.25 mm hitam kedua sisi;4. bahan atap: Plastik ultraviolet ketebalan minimal 0.2 mm dan kandungan UV minimal 14%, warna bening; dan/atau5. penataan lahan dan jalan produksi, dan/atau alat produksi lainnya dengan material, ukuran menyesuaikan dengan luas lahan dan kebutuhan. <p>(b) Rumah Garam Prisma merupakan petakan tambak Garam yang diberi atap berbentuk prisma.</p> <ol style="list-style-type: none">1. ukuran prisma menyesuaikan dengan luas lahan dan kebutuhan;2. bahan kerangka bambu, kayu, PVC, dan/atau besi/baja <i>coating</i>;3. bahan lapis kedap/lantai: <i>Geomembran</i> HDPE dan/atau LDPE tebal minimal 0.25 mm, hitam kedua sisi;4. bahan atap berupa plastik ultraviolet ketebalan minimal 0.2 mm dan kandungan UV minimal 14%, warna bening; dan/atau5. penataan lahan dan jalan produksi, dan/atau alat produksi lainnya dengan material, ukuran menyesuaikan dengan luas lahan dan kebutuhan. <p>(c) Rumah Garam Kaca</p> <ol style="list-style-type: none">1. ukuran menyesuaikan dengan luas lahan dan kebutuhan;2. bahan kerangka berupa beton bertulang dan/atau baja/logam tahan karat;3. lantai berupa lantai tanah, bahan lapis kedap dan/atau menyesuaikan dengan kebutuhan;4. bahan atap berupa kaca bening;5. bahan dinding berupa beton dan/atau kaca bening; dan
--	--	--

		<p>6. perlengkapan berupa meja kristalisasi, tempat penyimpanan garam, dan/ atau alat produksi lainnya.</p> <p>(5) Rumah Informasi Garam</p> <ul style="list-style-type: none">(a) ukuran menyesuaikan dengan luas lahan dan kebutuhan;(b) bahan kerangka berupa beton bertulang, dan/atau kayu;(c) lantai berupa lantai tanah, kayu, bahan lapis kedap dan/atau menyesuaikan dengan kebutuhan;(d) bahan atap menyesuaikan kebutuhan;(e) bahan dinding berupa beton, kayu dan/atau kaca bening menyesuaikan kebutuhan; dan(f) perlengkapan berupa meja <i>display</i>, tempat penyimpanan garam, dan/ atau alat niaga lainnya. <p>(6) <i>Skimmer</i> air laut, komponen sedikitnya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tabung skimmer elektrolisis 14"b. pompa air kolam renang 3 HPa) tabung hidrogen 14"b) stop kran pipa 2" dan pipa 4"c) <i>ground</i> listrik tembagad) <i>blower</i> 2 HPe) peralatan pendukung lainnya seperti pemberat, batu erator, selang erator, dan lain sebagainya. <p>(7) Perbaiki jalan produksi Dimensi lebar badan jalan produksi minimal dapat dilalui kendaraan roda 3 (tiga), sedangkan kapasitasnya disesuaikan dengan jenis alat angkut yang akan digunakan.</p> <p>(8) Saluran tambak Dimensi lebar saluran disesuaikan dengan kondisi tambak Garam dan sekitarnya.</p> <p>d. Foto/gambar (ilustrasi)* (1) Integrasi Tambak Garam</p> <div data-bbox="762 1883 1273 2153" data-label="Image"></div>
--	--	--



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan

(2) Unit Pengolah Garam (*Washing Plant*)



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan

(3a) Gudang Garam Nasional (GGN)

(3b) Gudang Garam Rakyat



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan

(3b) Gudang Garam *Tunnel*



*layout menyesuaikan kondisi lapangan
Gambar. Rumah Garam *Tunnel*

(4a) Gudang Garam Prisma



*layout menyesuaikan kondisi lapangan
Gambar. Rumah Garam Prisma

(4b) Gudang Garam Kaca



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan
Gambar. Rumah Garam Kaca

(5) Rumah Informasi Garam



**layout* menyesuaikan kondisi lapangan

(6) *Skimmer* Air Laut

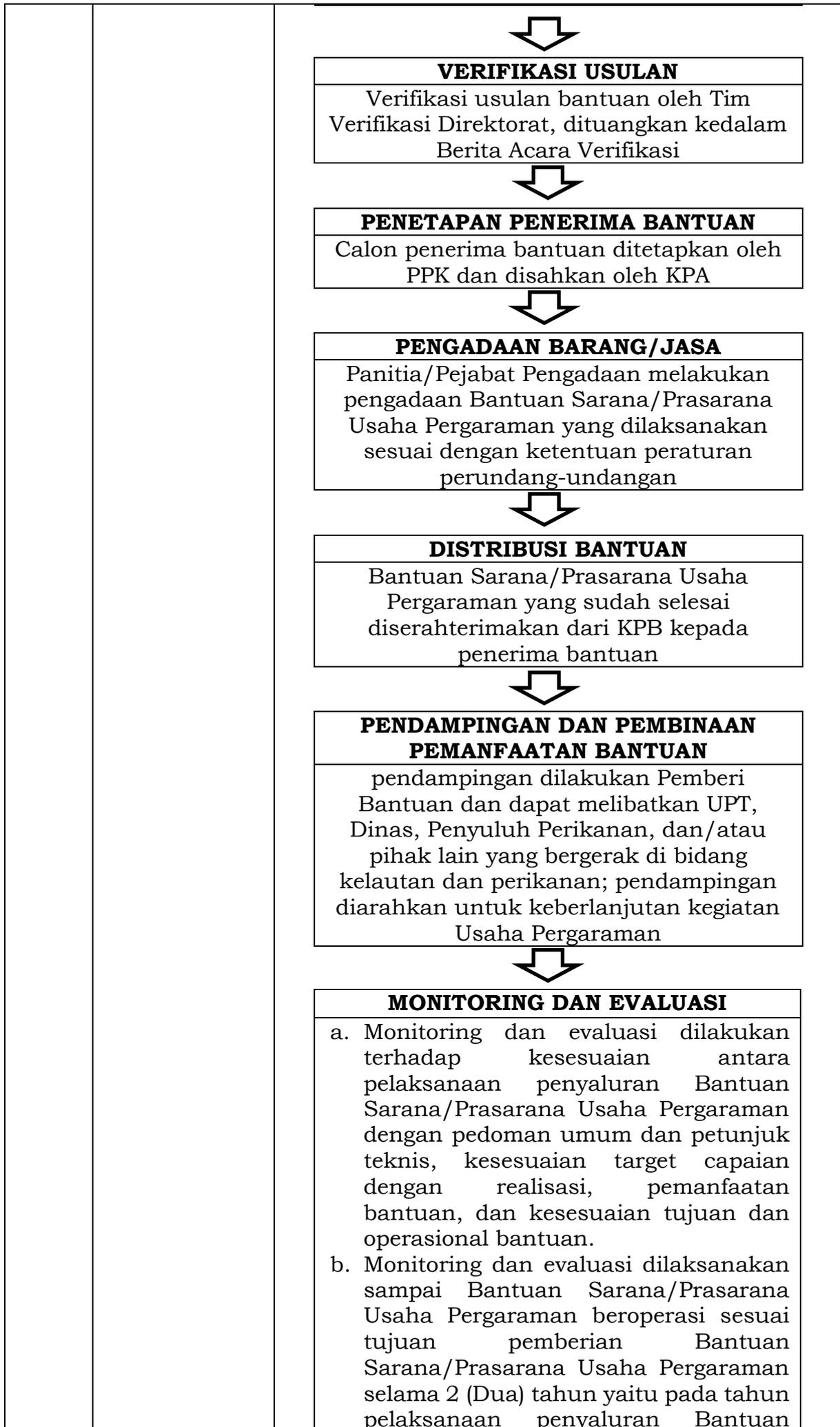


		<p><i>*layout menyesuaikan kondisi lapangan</i></p> <p>(7) Jalan Produksi</p>  <p><i>*layout menyesuaikan kondisi lapangan</i></p> <p>(8) Saluran Tambak</p>  <p><i>**layout menyesuaikan kondisi lapangan</i></p>
<p>10.</p>	<p>Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah</p>	<p>Rincian jumlah Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Integrasi Tambak Garam 1 paket; b. Unit Pengolah Garam (<i>washing plant</i>) 2 unit; c. Gudang Garam Nasional (GGN) dan/atau Gudang Garam Rakyat (GGR) 27 unit; d. Rumah Garam 2 paket; e. Rumah Informasi Garam 1 unit; f. <i>Skimmer</i> Air Laut 1 paket; g. Jalan Produksi 2 lokasi; h. Saluran tambak 2 lokasi.
<p>11.</p>	<p>Tata Kelola Bantuan Pemerintah</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Direktur mempunyai tugas: <ul style="list-style-type: none"> menyusun petunjuk teknis penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman; (1) mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman; (2) menerima dan memverifikasi usulan/proposal dari calon penerima bantuan; (3) menetapkan penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman; (4) melaksanakan pengadaan barang/jasa; (5) melakukan serah terima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman; (6) melakukan monitoring dan evaluasi Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman;

		<ul style="list-style-type: none">(7) menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman kepada Direktur Jenderal secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman (<i>Form 6</i>)(8) menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman kepada Direktur Jenderal pada bulan September tahun berikutnya (<i>Form 7</i>);(9) memberikan peringatan dan/atau sanksi dalam hal penerima bantuan melanggar kewajiban, larangan, dan/atau memberikan informasi tidak benar; dan(10) mengompilasi dan mendokumentasikan seluruh Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman yang dilaksanakan; dan(11) meninjau hasil kerja tim perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan bantuan <p>b. UPT mempunyai tugas: Membantu koordinasi, pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, penyaluran dan pemanfaatan bantuan.</p> <p>c. Dinas mempunyai tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) dapat mengusulkan calon penerima bantuan;(2) mengoordinasikan personil sebagai pendamping kegiatan;(3) menyiapkan dan/atau mengoordinasikan lahan <i>clean</i> dan <i>clear</i> sebagai lokasi bantuan;(4) memfasilitasi komunikasi antara pelaksana pekerjaan dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya; dan(5) dapat menjadi pelaksana kegiatan apabila diperlukan;(6) melakukan pendampingan pemanfaatan bantuan. <p>d. Penerima bantuan mempunyai tugas:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) mengajukan permohonan dan membuat proposal Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman secara <i>online</i> melalui laman resmi Satu Data KKP;(2) dalam hal calon penerima bantuan tidak mampu mengakses laman satu data, permohonan dan proposal disampaikan melalui Direktorat dan/atau UPT;(3) membuat surat pernyataan kesanggupan menerima, memanfaatkan, memelihara, dan mengelola Bantuan
--	--	---

		<p>Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman (<i>Form 2</i>);</p> <p>(4) menerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);</p> <p>(5) menyampaikan laporan Pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman kepada Pemberi Bantuan 1 (satu) tahun sekali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun (<i>Form 9</i>); dan</p> <p>(6) membuat Berita Acara (BA) apabila Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman yang diberikan rusak berat atau hilang akibat bencana alam, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
12.	Penyaluran Bantuan Pemerintah	<p>Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilakukan melalui tahapan:</p> <p>a. Usulan calon penerima bantuan</p> <p>(1) calon penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman menyusun proposal bantuan, dapat dengan pendampingan dan fasilitasi dari Dinas atau Penyuluh Perikanan;</p> <p>(2) usulan surat dan proposal ditujukan kepada Direktur Jenderal disampaikan melalui Direktur.</p> <p>b. Verifikasi usulan bantuan</p> <p>(1) verifikasi usulan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilaksanakan oleh Direktorat; dan</p> <p>(2) hasil verifikasi dituangkan kedalam Berita Acara Verifikasi Usulan/Proposal (<i>Form 5</i>);</p> <p>c. Penetapan penerima bantuan</p> <p>Penetapan penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).</p> <p>d. Pengadaan barang/jasa</p> <p>Pengadaan dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>e. Distribusi bantuan</p> <p>Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman selanjutnya diserahkan dari KPB kepada penerima bantuan yang dituangkan dalam dokumen BAST yang mencantumkan dokumentasi foto bantuan yang berwarna disertai dengan informasi <i>geotagging</i> (<i>Form 8</i>).</p> <p>f. Pendampingan Pemanfaatan Bantuan</p>

		<p>(1) pendampingan diarahkan untuk keberlanjutan kegiatan Usaha Pergaraman;</p> <p>(2) pendampingan kepada penerima bantuan dapat melibatkan UPT, Dinas, atau Penyuluh Perikanan;</p> <p>(3) pembinaan pemanfaatan Bantuan dilakukan oleh Direktorat dan/atau UPT</p> <p>g. Monitoring dan Evaluasi:</p> <p>(1) monitoring dan evaluasi dilaksanakan sampai Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman beroperasi sesuai tujuan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dan berikutnya.</p> <p>(2) monitoring dilakukan terhadap:</p> <p>(a) kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>(b) kesesuaian target capaian dengan realisasi;</p> <p>(c) pemanfaatan sarana/prasarana Usaha Pergaraman; dan</p> <p>(d) kesesuaian tujuan dan operasional sarana/prasarana Usaha Pergaraman.</p> <p>(3) monitoring penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilakukan oleh pihak pemberi bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman Tahun 2024, dapat dibantu oleh Dinas, dan Tenaga Penyuluh Perikanan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dan permasalahan yang dihadapi serta mengambil Langkah-langkah uoaya penyelesaiannya.</p> <p>(4) hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar pengambilan langkah-langkah tindak lanjut untuk perbaikan penyaluran bantuan sarana/prasarana Usaha Pergaraman.</p> <p style="text-align: center;">Bagan Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">USULAN CALON PENERIMA BANTUAN</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Proposal permohonan bantuan ditujukan kepada Direktur Jenderal cq. Direktur</td></tr></table>	USULAN CALON PENERIMA BANTUAN	Proposal permohonan bantuan ditujukan kepada Direktur Jenderal cq. Direktur
USULAN CALON PENERIMA BANTUAN				
Proposal permohonan bantuan ditujukan kepada Direktur Jenderal cq. Direktur				



			Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dan tahun berikutnya.
13.	BAB III. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH, KETENTUAN PERPAJAKAN, SANKSI, DAN PELAPORAN		
14.	Pertanggung jawaban Bantuan Pemerintah	Alur pertanggungjawaban Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilakukan dengan tahapan	
		a. perencanaan;	
		b. pelaksanaan;	
		c. pengawasan; dan/atau	
		d. serah terima hasil pekerjaan.	
15.	Ketentuan Perpajakan	Ketentuan mengenai perpajakan terkait Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman ini dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
16.	Sanksi	<p>Dalam hal penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman melakukan pelanggaran terhadap larangan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <p>a. tidak diikutsertakan kembali dalam program yang dikelola oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>b. Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman akan dialihkan atau dipindahtangankan ke penerima bantuan lain yang memenuhi persyaratan dan kriteria oleh pemberi bantuan yang diketahui oleh Dinas sesuai kewenangannya; dan</p> <p>c. bertanggung jawab dalam proses hukum apabila terdapat penyalahgunaan Bantuan Sarana/ Prasarana Usaha Pergaraman.</p>	
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 Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut, Sekretariat Direktorat Jenderal sesuai dengan kewenangannya melakukan monitoring dan evaluasi, khususnya Evaluasi Efektivitas Pelaksanaan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman;</p> <p>b. Monitoring perkembangan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman pada saat tahun pelaksanaan dilakukan setiap triwulan; dan</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dilaksanakan selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dan 1 (satu) tahun berikutnya</p>	

19.	Pelaporan	<p>a. Laporan perkembangan pelaksanaan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman</p> <p>(1) Direktur menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman kepada Direktur Jenderal secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman (<i>Form 6</i>).</p> <p>(2) Direktur menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman setiap 1 (satu) tahun kepada Direktur Jenderal pada bulan September tahun berikutnya (<i>Form 7</i>).</p> <p>b. Penerima Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman menyampaikan laporan pemanfaatan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman setiap 1 (satu) tahun dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kepada pemberi bantuan (<i>Form 9</i>).</p>
20.	BAB IV. PENUTUP	
		Petunjuk teknis Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman merupakan program pemberdayaan masyarakat melalui bantuan sarana/prasarana usaha pergaraman yang diharapkan dapat memberikan keuntungan ekonomi bagi masyarakat.

Form 1. Proposal

PROPOSAL KEGIATAN

PEMBERIAN BANTUAN SARANA/PRASARANA
USAHA PERGARAMAN TAHUN 2024

.....

(JUDUL KEGIATAN)

.....

Diajukan oleh :

” ”

KERANGKA PROPOSAL KEGIATAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
minimal memuat latar belakang usulan, permasalahan, tujuan usulan, dan sasaran usulan
- II. KONDISI UMUM CALON PENERIMA BANTUAN
minimal memuat profil administratif lokasi, kondisi fisik lokasi, dan potensi jumlah masyarakat pesisir yang diberdayakan.
 - 2.1. Profil Calon Penerima
berisi uraian singkat profil kelompok yang meliputi nama kelompok, susunan pengurus, alamat, serta *contact person* yang bertanggung jawab atas usulan bantuan.
 - 2.2. Sarana/prasarana yang dimiliki
berisi uraian singkat mengenai sarana/prasarana produksi atau niaga garam yang pernah dan saat ini dimiliki.
 - 2.3. Jenis kegiatan yang telah dan/atau akan dilakukan
Uraian singkat mengenai jenis kegiatan usaha yang dilakukan.
 - 2.4. Rencana Pelaksanaan Kegiatan
Uraian singkat mengenai rencana pelaksanaan kegiatan pasca menerima bantuan, contoh: Unit Pengolah Garam (*Washing plant*) akan digunakan untuk mengolah garam rakyat sepanjang tahun dan seterusnya.
- III. USULAN KEBUTUHAN
 - III.1. Jenis dan Kebutuhan Kelompok (menguraikan rencana penggunaan jenis bantuan)
 - III.2. Spesifikasi dan desain model bantuan (jika sudah ada)
 - III.3. Rencana Anggaran Biaya
- IV. 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

(.....)

Lampiran:

- 1. Surat pengantar dari Dinas;
- 2. Dokumen legalitas calon penerima bantuan;
- 3. Dokumen pendukung berupa Foto kopi KTP pengurus dan anggota yang akan mengelola bantuan;
- 4. Surat keterangan status lahan;
- 5. lampiran hal-hal lain yang terkait (jika ada).

Form 2. Surat Pernyataan kesanggupan menerima, memanfaatkan, memelihara, dan mengelola Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama :
- Jabatan dalam kelompok :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(kelompok masyarakat), menyatakan bahwa saya bersedia untuk:

1. menerima, memanfaatkan, memelihara, dan mengelola Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman 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 Usaha Pergaraman;
3. mendapatkan evaluasi dari Direktur, serta bertanggung jawab dalam proses hukum atas penyalahgunaan bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. memberikan laporan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kepada pemberi bantuan yaitu Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut cq. Direktur Jasa Kelautan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

....., 20...

Ketua

..... (nama kelompok penerima)

Menyaksikan

Dinas Kelautan dan Perikanan

Kabupaten ...

Materai / e-materai

.....

.....

Form 3. Surat Pernyataan Dukungan Pemerintah Daerah

Nomor : , tanggal bulan tahun

Lampiran :

Perihal : Dukungan Kegiatan Usaha Pergaraman

Yth. Direktur

Di

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman Tahun 2024 di wilayah Kabupaten, kami selaku Pemerintah Kabupaten/Kota menyatakan dukungan penuh kegiatan dimaksud dengan usulan kegiatan sebagai berikut :

No.	Kabupaten /Kota	Kecamatan	Desa/ Kelurahan	Calon Penerima Bantuan	Status kepemilikan Lahan	Usulan Bantuan
1.						
2.						
dst.						

Untuk menunjang tabel di atas kami lampirkan data dukung berupa Selanjutnya kami merekomendasikan (calon penerima bantuan) yang akan menerima dan memanfaatkan bantuan tersebut dengan maksimal. Demikian surat dukungan dan usulan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas

Kabupaten/Kota

(.....)

NIP.

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut
2. Bupati/Walikota
3. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi....

Form 4. Surat Pernyataan Penyerahan Lahan

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN LAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
NIK :
Status pada Kepemilikan Lahan :
Nomor Sertifikat :
Bukti sewa (apabila menyewa) :

Dengan ini menyatakan bahwa lahan tersebut saya serahkan sepenuhnya (tanpa pengalihan Hak Atas Tanah) kepada sebagai lahan pembangunan dan pengoperasian bantuan sarana/prasarana selama tenggat waktu paling sedikit 5/10/20/.... *) tahun sejak ditandatanganinya Surat Pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa tekanan oleh siapapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...
Yang Membuat Pernyataan,

Materai / e-materai

(.....)

Saksi 1
.....

Saksi 2
Kepala/Perangkat Desa

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Dinas Kabupaten/Kota

Nama
NIP

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu atau ketik dengan pilihan yang sesuai

Form 5. Berita Acara Verifikasi Usulan Bantuan

**BERITA ACARA
VERIFIKASI USULAN BANTUAN SARANA/PRASARANA USAHA
PERGARAMAN**

.....Calon Penerima Bantuan)
Kabupaten/Kota

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

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Telah dilaksanakan kegiatan verifikasi usulan Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman dengan hasil sebagai berikut:

No	Dokumen	Sesuai/tidak sesuai	Ket
1.	Proposal		
2.	Surat Pernyataan Dukungan Dinas Kab/Kota		
3.	Dokumen Legalitas calon penerima bantuan		
4.	Surat Pernyataan penyerahan lahan		
5.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menerima, Memanfaatkan, Memelihara dan Mengelola Bantuan Pemerintah		

Berdasarkan hasil verifikasi yang dilaksanakan terhadap usulan..... (calon penerima bantuan) dinyatakan sesuai/tidak sesuai*) dengan syarat administrasi dalam petunjuk teknis Bantuan Sarana/Prasarana Usaha Pergaraman.

Demikianlah Berita Acara ini kami buat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penerima Bantuan

Ketua/Anggota Tim Verifikasi

.....
Ketua

.....
NIP:

Anggota Tim Verifikasi:

No.	Nama	ttd
1.		
2.		
3.		

Mengetahui
Kepala Dinas.....
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

Keterangan :

**) Coret yang tidak perlu atau ketik dengan pilihan yang sesuai*

Form 6. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Penyaluran 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	(%)				Perkembangan	(%)			
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. Diisi realisasi fisik kegiatan dalam satuan
9. Diisi realisasi fisik kegiatan dalam persentase
10. Diisi alat ukur untuk mengetahui kondisi atau perkembangan pencapaian akhir
11. Diisi kabupaten/kota dilakukan program dan kegiatan
12. Diisi rencana pencapaian target periode B03, B06, B09, dan B12
13. Diisi realisasi dari pencapaian target periode B03, B06, B09, dan B12 dalam perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah
14. Diisi realisasi dari pencapaian target periode B03, B06, B09, dan B12 dalam persentase [kolom 13 dibagi kolom 12 dikali 100 (seratus)]

Form 7. Laporan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah dari Direktur kepada
Direktur Jenderal

KERANGKA LAPORAN PEMANFAATAN BANTUAN SARANA/PRASARANA
USAHA PERGARAMAN

- 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 sedikit:
 - a. Informasi Umum penerima bantuan (seperti nama kelompok, 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)
 - d. Manfaat terhadap lingkungan atau ekonomi masyarakat
 - e. Data atau *time series* data produksi garam jika ada (yang dapat menunjukkan manfaat/*outcome* secara terukur)
 - f. Rekomendasi/solusi dari permasalahan atas bantuan
- VII. PENUTUP (Simpulan dan Saran)

LAMPIRAN

- a. matriks rekapitulasi pemanfaatan bantuan pemerintah (*Form 7A*)
- b. dokumentasi barang bantuan saat pelaporan;
- c. dokumentasi kegiatan pemanfaatan bantuan;
- d. Surat Pernyataan barang hilang/rusak di atas materai / e-materai Rp10.000,00 diketahui oleh dinas kab/kepala desa setempat; dan/atau
- e. dokumen lain yang relevan dengan kegiatan pelaksanaan kegiatan.

Form 7A Lampiran Matriks Rekapitulasi Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

LAPORAN PEMANFAATAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN ...

No	Nama Bantuan Pemerintah				Penerima Bantuan		Lokasi							BAST					Hasil Pemantauan	
	Nama Bantuan	Spesifikasi Bantuan	Bentuk Bantuan	Tahun	NIK / Nomor KUSUKA	Nama	Nomor Handphone	Provinsi	Kabupaten / Kota	Kecamatan	Kelurahan / Desa	Alamat	Titik Koordinat	Volume	Satuan	Nilai	Nomor	Tanggal		Satuan Kerja Pemberi
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 8. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Bantuan Pemerintah dan dokumentasi foto bantuan yang berwarna disertai dengan informasi geotagging

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/JASA BANTUAN SARANA/PRASARANA USAHA PERGARAMAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, 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/jasa 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/jasa dari **PIHAK KESATU**.
3. **PIHAK KEDUA** menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang/jasa 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 **PIHAK KEDUA**
Kuasa Pengguna Barang,,

Cap basah dan tanda tangan

Materai / e-materai
Cap basah dan tanda tangan

.....
NIP.

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG/JASA BANTUAN SARANA/PRASARANA USAHA PERGARAMAN
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.

.....

LAMPIRAN 2
DOKUMENTASI BANTUAN

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

Form 9. Laporan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah dari Penerima kepada Pemberi Bantuan

LAPORAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

- 1 Nama :
- 2 Jabatan :
- 3 Nama Kelompok :
- 4 Nama Ketua :
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	Diuraian permasalahan yang ada, rencana tindak lanjut, serta solusi yang telah dilakukan	Diisi dengan dokumentasi antara lain bentuk pemanfaatan bantuan dan kondisi barang bantuan

Tempat, Tanggal Pelaporan

Tanda tangan

Perwakilan Penerima Bantuan

DIREKTUR JENDERAL
PENGELOLAAN KELAUTAN DAN
RUANG LAUT,

ttd.

VICTOR GUSTAAF MANOPPO

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

Kusdiantoro

