



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

KEPUTUSAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (3) Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENATAAN
KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi Kementerian Kelautan dan Perikanan, pemerintah daerah, pemerintah desa, dan kelompok masyarakat penerima bantuan, dalam penyaluran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024.
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2024

PLT. DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP,

ttd.

TB. HAERU RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap,


Trian Yunanda

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN
TANGKAP
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENATAAN KAMPUNG
NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080); dan
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).

B. Latar Belakang

Kampung nelayan merupakan suatu lingkungan permukiman masyarakat yang mayoritas berprofesi sebagai nelayan yang melakukan mata pencaharian penangkapan ikan. Kawasan kampung nelayan umumnya dekat dengan pelabuhan perikanan atau sentra nelayan yang menjadi pusat aktivitas para nelayan.

Pada perkembangannya, kampung nelayan berkembang semakin padat dengan semakin bertambahnya pertumbuhan penduduk alami dan adanya migrasi. Keadaan perumahan dan lingkungan permukiman masyarakat nelayan dengan sarana prasarana publik yang ada seperti jalan lingkungan, ketersediaan air bersih, sarana drainase, pengelolaan sampah, limbah dan lainnya secara umum di wilayah Indonesia kondisinya cenderung kumuh dan masih kurang memadai. Kesadaran masyarakat nelayan terhadap pentingnya menjaga kebersihan dan kesehatan di lingkungan kampung nelayan juga dirasakan masih minim. Keadaan ini tentunya perlu penataan agar tercipta kawasan/lingkungan kampung nelayan yang tertata, bersih, sehat, dan dapat meningkatkan produktivitas kehidupan nelayan dan keluarganya. Untuk mewujudkan kawasan/lingkungan kampung nelayan yang tertata, bersih, sehat, dan dapat meningkatkan produktivitas kehidupan nelayan dan keluarganya, perlu dilakukan penataan, penyediaan, dan/atau perbaikan sarana dan prasarana publik di kampung nelayan.

Mengacu pada arah kebijakan perikanan tangkap dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2021-2024, dinyatakan bahwa salah satu upaya pemerintah untuk pembangunan perikanan tangkap yakni dengan mengupayakan "Pengembangan Permukiman Nelayan Maju". Diantara program dan kegiatan yang dapat dilaksanakan adalah melalui penataan, penyediaan, dan/atau perbaikan sarana dan prasarana publik di kampung nelayan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian Kelautan dan Perikanan bermaksud melaksanakan bantuan penataan kampung nelayan maju tahun anggaran 2024. Kegiatan ini dilaksanakan dengan melibatkan partisipasi masyarakat di kampung nelayan dan sekitarnya.

C. Tujuan

1. Tujuan

Tujuan penyaluran bantuan penataan kampung nelayan maju, yaitu:

- a. menata, menyediakan, atau memperbaiki sarana dan prasarana publik di kampung nelayan; dan
- b. menumbuhkan kesadaran dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan penataan kampung nelayan.

2. Sasaran

Sasaran kegiatan adalah kelompok masyarakat.

3. Indikator Keberhasilan

- a. tersedia, dimanfaatkan, dan terpeliharanya sarana dan prasarana publik yang telah dibangun atau diperbaiki di kampung nelayan; dan
- b. terwujudkannya partisipasi masyarakat dalam kegiatan penataan kampung nelayan.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Kampung Nelayan adalah suatu lingkungan permukiman yang dihuni oleh masyarakat yang mayoritasnya memiliki mata pencaharian sebagai nelayan.
2. Kampung Nelayan Maju adalah Kampung Nelayan yang tertata, bersih, dan sehat yang mampu meningkatkan produktivitas nelayan dan keluarganya.
3. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.

9. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
10. Sentra Nelayan adalah lokasi pendaratan ikan yang belum memenuhi kriteria pelabuhan perikanan.
11. Penyuluh Perikanan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk penyuluhan perikanan baik penyuluh perikanan pegawai negeri sipil maupun penyuluh perikanan bantu dengan hak dan kewajiban secara penuh yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
12. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
13. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang memiliki tugas teknis di bidang perikanan tangkap.
14. Dinas Provinsi adalah dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan daerah provinsi.
15. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perikanan daerah kabupaten/kota.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal.
17. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB II

PEMBERI, BENTUK, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN PENERIMA, TATA KELOLA PENCAIRAN DANA, DAN PENYALURAN DANA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU

- A. Pemberi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Pemberi bantuan penataan Kampung Nelayan Maju yaitu Direktorat Jenderal, Kementerian, yang dilaksanakan oleh satuan kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian.
- B. Persyaratan Penerima Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Kelompok Masyarakat untuk menjadi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- dibentuk dan dikukuhkan oleh kepala Desa/lurah yang dibuktikan dengan surat keputusan pengukuhan Kelompok Masyarakat sebagaimana tercantum dalam formulir 1;
 - berbadan hukum atau terdaftar di Dinas Kabupaten/Kota;
 - memiliki Kusuka elektronik (e-Kusuka). Dalam hal belum memiliki Kusuka elektronik (eKusuka) Kelompok Masyarakat harus terdaftar di laman satu data Kementerian;
 - memiliki pengurus paling sedikit terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara yang bukan merupakan unsur perangkat Desa/Kelurahan/pegawai Aparatur Sipil Negara/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan jumlah anggota di luar pengurus paling sedikit 10 (sepuluh) orang;
 - pengurus dan anggota berdomisili di Kampung Nelayan;
 - salah satu pengurus atau anggota kelompok masyarakat merupakan peserta aktif dalam program Jaminan Kesehatan Nasional;
 - memiliki anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
 - bersedia mengisi surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola sebagaimana tercantum dalam formulir 2; dan
 - memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama Kelompok Masyarakat.
- C. Bentuk Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
- Jenis Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Jenis bantuan penataan Kampung Nelayan Maju berupa bantuan sarana/prasarana.
 - Bentuk Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
Bantuan penataan Kampung Nelayan Maju diberikan dalam bentuk barang.
 - Spesifikasi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
 - bantuan penataan Kampung Nelayan Maju berupa pengadaan barang dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - pembangunan fisik berupa pekerjaan konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan/atau pembangunan;
 - pengadaan barang siap pakai di luar paket pekerjaan pembangunan fisik; dan
 - pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan kondisi lingkungan kawasan dan kearifan lokal.
 - bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat berupa pekerjaan:

- 1) penyediaan/perbaikan jalan akses menuju pelabuhan perikanan atau sentra nelayan;
 - 2) penyediaan/perbaikan rumah jaring, rumah mesin kapal, rumah bengkel kapal perikanan;
 - 3) penyediaan/perbaikan balai nelayan;
 - 4) penyediaan/perbaikan sarana dan prasarana pengelolaan sampah seperti tempat penampungan, sarana pengangkut dan sarana pengelolaan sampah atau daur ulang;
 - 5) penyediaan/perbaikan sarana air bersih;
 - 6) penyediaan/perbaikan sarana mandi cuci kakus umum;
 - 7) penyediaan/perbaikan instalasi penerangan umum;
 - 8) penyediaan ikon Kampung Nelayan Maju dan/atau taman Kampung Nelayan Maju;
 - 9) pemeliharaan kawasan melalui pengecatan kawasan permukiman kampung nelayan dan pengecatan sarana prasarana nelayan lainnya; dan/atau
 - 10) penyediaan/perbaikan sarana dan/atau prasarana fasilitas umum lainnya seperti jalan, tambatan perahu, drainase, jembatan, dan gapura serta sarana lainnya yang mendukung produksi perikanan tangkap.
- c. bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilaksanakan melalui Swakelola tipe IV dan mengutamakan penggunaan tenaga kerja lokal dan material/bahan setempat.

D. Rincian Jumlah Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Rincian jumlah bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2024 satuan kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian.

E. Tata Kelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Dalam persiapan, pelaksanaan, dan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, diperlukan sebuah organisasi pengelola guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga terlaksana dengan baik. Organisasi pengelola dimaksud meliputi Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan, Kelompok Masyarakat, dan penyelenggara Swakelola.

1. Kementerian

Untuk Kementerian, dalam hal ini Direktorat Jenderal (Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dan unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal) berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal (Biro Perencanaan dan Pusat Data, Statistik, dan Informasi), Inspektorat Jenderal, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (Pusat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan, unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan, dan Penyuluh Perikanan).

a. Direktorat Jenderal

- 1) KPA satuan kerja Sekretariat Direktorat Jenderal
KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap mempunyai tugas menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai calon pelaksana Swakelola berdasarkan usulan dari Kelompok Masyarakat.
- 2) PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap mempunyai tugas:

- a) melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV;
 - b) melakukan identifikasi dan seleksi kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
 - c) meminta Kelompok Masyarakat calon pelaksana Swakelola tipe IV untuk mengajukan usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - d) menugaskan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola tipe IV;
 - e) dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/kontrak yang terpisah dari kontrak Swakelola tipe IV;
 - f) dapat menugaskan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal atau tenaga ahli/tenaga teknis/narasumber untuk membantu tim persiapan Swakelola tipe IV;
 - g) melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB;
 - h) menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola; dan
 - 2) PPK menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB setelah negosiasi dengan tim pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak Swakelola.
 - i) menandatangani kontrak Swakelola tipe IV menggunakan format sebagaimana tercantum dalam formulir 3; dan
 - j) melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Direktorat Perizinan dan Kenelayanan
Direktorat Perizinan dan Kenelayanan mempunyai tugas:
- a) melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan unit kerja eselon I terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan Desa/Kelurahan;
 - b) mengunggah alokasi bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dalam modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - c) membantu melakukan identifikasi dan seleksi kelompok masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan unit kerja eselon 2 di lingkungan Direktorat Jenderal, Dinas Provinsi,

- Dinas Kabupaten/Kota, unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal, Penyuluh Perikanan, dan instansi terkait lainnya; dan
- d) menyusun surat keputusan penetapan penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk ditetapkan oleh PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.
- 4) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal
- Unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal mempunyai tugas:
- a) membantu sosialisasi dan pendampingan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan Penyuluh Perikanan kepada Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
 - b) memfasilitasi dan/atau mengasistensi Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk mengakses modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* dalam pengusulan bantuan;
 - c) membantu melakukan identifikasi dan seleksi Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
 - d) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dalam proses pelaksanaan sampai dengan serah terima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju di wilayah kerjanya; dan
 - e) membantu melakukan *monitoring*, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju.
- b. Sekretariat Jenderal
- 1) Biro Perencanaan
Biro Perencanaan mempunyai tugas memberikan akses penggunaan modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* untuk proses pengusulan calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada Dinas Kabupaten/Kota dan unit pelaksana teknis.
 - 2) Pusat Data, Statistik, dan Informasi
Pusat Data, Statistik, dan Informasi mempunyai tugas membantu verifikasi dan validasi data calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dari basis data modul KUSUKA pada laman *satudata.kkp.go.id*.
- c. Inspektorat Jenderal
- Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal terhadap bantuan penataan Kampung Nelayan Maju.
- d. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
- 1) Pusat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan

Pusat Penyuluhan Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a) melakukan sosialisasi kegiatan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - b) mengoordinasikan unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Penyuluh dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani penyuluhan agar menugaskan Penyuluh Perikanan untuk terlibat dalam pelaksanaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju di wilayah kerjanya.
- 2) Unit Pelaksana Teknis yang Menangani Penyuluhan
- Unit pelaksana teknis yang menangani penyuluhan mempunyai tugas menugaskan Penyuluh Perikanan untuk terlibat dalam pelaksanaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk masing-masing wilayah kerja.
- 3) Penyuluh Perikanan
- Penyuluh Perikanan mempunyai tugas:
- a) melakukan sosialisasi bantuan penataan Kampung Nelayan Maju bersama Dinas Provinsi serta Dinas Kabupaten/Kota kepada calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju di wilayah kerjanya;
 - b) membantu pendataan dan *input* data calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju ke dalam modul KUSUKA (Kelompok Masyarakat) pada laman *satudata.kkp.go.id* bersama Dinas Kabupaten/Kota dan melakukan *sharing* data/informasi;
 - c) membantu calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju mengajukan pengusulan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju melalui modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id*;
 - d) membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan bersama Dinas Kabupaten/Kota dalam melakukan proses identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan melakukan pendampingan;
 - e) melakukan pendampingan proses penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
 - f) melakukan pendampingan operasional pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan membantu pelaporan pemanfaatannya; dan
 - g) membantu melakukan *monitoring*, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju.

2. Dinas Provinsi

Dinas Provinsi mempunyai tugas:

- a. membantu menyosialisasikan program bantuan penataan Kampung Nelayan Maju bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Kabupaten/Kota, dan/atau Penyuluh

Perikanan kepada calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;

- b. membantu melakukan identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
- c. melakukan pendampingan pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi, serta pembinaan pemanfaatan bantuan oleh penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju; dan
- d. menyampaikan pelaporan hasil *monitoring*, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagaimana format yang tercantum dalam formulir 4.

3. Dinas Kabupaten/Kota

Dinas Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. membantu sosialisasi dan pendampingan bersama Direktorat Perizinan dan Kenelayanan, Dinas Provinsi, dan/atau Penyuluh Perikanan kepada calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan maju;
- b. melakukan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian usulan yang disampaikan oleh calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk diajukan rekomendasi kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagaimana tercantum dalam formulir 5;
- c. memfasilitasi dan/atau mengasistensi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk mengakses modul Bantuan Pemerintah pada laman *satudata.kkp.go.id* dalam pengusulan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
- d. membantu Direktorat Perizinan dan Kenelayanan dalam melakukan identifikasi dan verifikasi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan kebutuhan bentuk bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
- e. memfasilitasi proses pendistribusian dan administrasi serah terima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju yang berada di wilayahnya;
- f. melakukan pendampingan pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju; dan
- g. menyampaikan laporan hasil *monitoring*, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagaimana tercantum dalam formulir 4.

4. Desa/Kelurahan

Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. mengukuhkan Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
- b. bersama Dinas Kabupaten/Kota dan/atau Penyuluh Perikanan, melakukan pendampingan terhadap calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dalam penyusunan proposal usulan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan kelengkapannya sesuai persyaratan;

- c. bersama Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, dan/atau Penyuluh Perikanan, melakukan *monitoring*, evaluasi, pendampingan, dan pembinaan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju secara berkala;
- d. memberikan rekomendasi kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan terkait calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk menjadi penyelenggara Swakelola, sebagaimana tercantum dalam formulir 6; dan
- e. melakukan pemeliharaan dan dapat menyediakan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Kampung Nelayan Maju yang telah terbangun bersama dengan Kelompok Masyarakat.

5. Kelompok Masyarakat

Kelompok Masyarakat dalam perannya sebagai:

- a. calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, mempunyai tugas:
 - 1) menyusun proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana tercantum dalam formulir 7 untuk diusulkan ke Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan; dan
 - 2) mengisi surat pernyataan kesanggupan memanfaatkan dan memelihara bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana tercantum dalam formulir 8 untuk selanjutnya ditandatangani oleh ketua Kelompok Masyarakat;
- b. penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, mempunyai tugas untuk:
 - 1) menerima, memanfaatkan, dan memelihara bantuan penataan Kampung Nelayan Maju yang sudah diserahterimakan;
 - 2) menyampaikan laporan kegiatan pemanfaatan atas bantuan penataan Kampung Nelayan Maju kepada Direktorat Jenderal c.q. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan sebagaimana tercantum dalam formulir 9; dan
 - 3) melakukan pemeliharaan dan dapat menyediakan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Kampung Nelayan Maju yang telah terbangun bersama dengan Desa/Kelurahan.
- c. penyelenggara Swakelola Tipe IV, mempunyai tugas:
 - 1) mengajukan proposal dan RAB;
 - 2) menetapkan penyelenggara Swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota kelompok masyarakat pelaksana Swakelola sebagaimana tercantum dalam formulir 10; dan
 - 3) menandatangani draf kontrak Swakelola tipe IV.

F. Penyaluran Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Mekanisme penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mekanisme Permohonan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju mengajukan permohonan usulan kepada Direktorat Jenderal

secara mandiri melalui modul Bantuan Pemerintah dalam laman *satudata.kkp.go.id* atau melalui unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengajuan usulan mandiri

Calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju menyampaikan usulan mandiri, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju menyusun proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju; dan
- 2) selanjutnya calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju mengunggah proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju pada modul Bantuan Pemerintah di laman *satudata.kkp.go.id* atau mengirimkannya secara luring kepada Direktorat Jenderal.

b. Pengajuan usulan melalui unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota

Pengusulan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju diajukan oleh calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju melalui unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju menyusun proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju; dan
- 2) unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal atau Dinas Kabupaten/Kota selanjutnya menyampaikan usulan calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan mengunggah proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju pada modul Bantuan Pemerintah di laman *satudata.kkp.go.id* atau mengirimkannya secara luring kepada Direktorat Jenderal.

2. Tahapan Seleksi Calon Penerima Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

- a. seleksi dilaksanakan berdasarkan proposal bantuan calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, baik yang disampaikan melalui laman *satudata.kkp.go.id* maupun yang disampaikan secara luring;
- b. seleksi dilakukan melalui penilaian terhadap proposal bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan pemenuhan persyaratan calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, yang hasilnya dicantumkan dalam berita acara hasil identifikasi, seleksi, dan verifikasi sebagaimana tercantum dalam formulir 11;
- c. untuk mendapatkan keyakinan yang memadai terhadap kualifikasi calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, dapat dilakukan:
 - 1) koordinasi dengan Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal, dan/atau Penyuluh Perikanan; atau
 - 2) melalui tinjauan lapangan.
- d. menyusun daftar calon penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja

Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

3. Tahapan Penetapan Penerima Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju

Penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju ditetapkan dengan Keputusan PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dan disahkan oleh KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

4. Tahapan Pengadaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Melalui Swakelola.

Proses pengadaan barang bantuan penataan Kampung Nelayan Maju mengacu dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman Swakelola.

5. Tahapan Pencairan Dana/Pembayaran atas Pembiayaan Penyelenggaraan Swakelola

Pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola dengan ketentuan:

- a. pengajuan dana kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melalui bendahara berdasarkan KAK, RAB, dan kontrak Swakelola;
- b. pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola dapat dilakukan minimal dalam 2 (dua) tahap pencairan.
 - 1) tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari nilai keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola, dengan melampirkan:
 - a) nota kesepahaman KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dengan pimpinan Kelompok Masyarakat penyelenggara Swakelola;
 - b) kontrak Swakelola PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dengan Kelompok Masyarakat penyelenggara Swakelola;
 - c) surat permohonan pembayaran tahap I;
 - d) rencana penggunaan dana tahap I yang telah diverifikasi dan diketahui oleh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal yang ditugaskan melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola tipe IV serta Dinas Kabupaten/Kota dan/atau;
 - e) fotokopi buku rekening tabungan di bank pemerintah atas nama pelaksana Swakelola tipe IV; dan
 - f) kuitansi pembayaran tahap I.
 - 2) tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai keseluruhan dana, dengan melampirkan:
 - a) surat permohonan pembayaran tahap II;
 - b) laporan dan dokumentasi kemajuan penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh

- persen) yang disusun oleh Kelompok Masyarakat penyelenggara Swakelola dan telah diverifikasi dan diketahui oleh pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal yang ditugaskan melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola tipe IV serta Dinas Kabupaten/Kota;
- c) berita acara penyelesaian pekerjaan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen);
 - d) laporan penggunaan dana tahap I yang dilengkapi dengan fotokopi bukti/nota pengeluaran dan daftar hadir harian tenaga kerja;
 - e) laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan buku kas;
 - f) rencana penggunaan dana tahap II diketahui oleh tim pengawas; dan
 - g) kuitansi pembayaran tahap II.
- c. PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melakukan proses penyaluran dana kepada penyelenggara Swakelola Bantuan Pemerintah sesuai dengan persyaratan dan kelengkapan dokumen yang telah ditetapkan;
 - d. PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dapat melakukan penangguhan pencairan dana jika terdapat indikasi penyimpangan pelaksanaan kegiatan ataupun penggunaan dana di lapangan sampai dengan penyelesaian permasalahan dan apabila diperlukan, PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dapat meminta kepada aparat pengawasan internal pemerintah untuk melakukan pengawasan;
 - e. untuk pencairan dana terhadap pelaksana Swakelola dapat dilakukan dengan mekanisme transfer/tunai langsung ke rekening berdasarkan surat perjanjian/kontraktual; dan
 - f. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) diajukan ke Kantor Pelayanan Perbedaharaan Negara dengan mengacu pada persyaratan penarikan dana.
6. Tahapan Distribusi Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
- Distribusi bantuan penataan Kampung Nelayan Maju harus disertai dengan dokumen berita acara serah terima sebagai kelengkapan administrasi sampai dengan pelepasan aset meliputi:
- a. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melalui sebagaimana tercantum dalam formulir 12 beserta laporan pelaksanaan pekerjaan. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas dengan berita acara hasil pemeriksaan;
 - b. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPK Direktorat Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap kepada KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap sebagaimana format dalam formulir 13;
 - d. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap kepada KPB Eselon I pada Direktorat Jenderal sebagaimana tercantum dalam formulir 14; dan
 - e. berita acara serah terima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dari KPB Eselon I pada Direktorat Jenderal kepada penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana tercantum dalam formulir 15. Berita Acara Serah Terima sebelum ditandatangani oleh KPB Eselon I Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, terlebih dahulu ditandatangani oleh penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju;
7. Tahapan Pendampingan Pengelolaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
- Pendampingan pengelolaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dilakukan oleh Penyuluh Perikanan Dinas Kabupaten/Kota, dan/atau Tenaga Pendamping Masyarakat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal.

G. Bentuk dan Format

Bentuk dan format yang digunakan terdiri atas:

Formulir 1. SURAT KEPUTUSAN PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT
OLEH KEPALA DESA/LURAH

KOP DESA/KELURAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH ...
NOMOR ...
TENTANG
PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT ... DESA/KELURAHAN
... KECAMATAN ... KABUPATEN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA/LURAH ...,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Berita Acara Pembentukan Kelompok Masyarakat ..., Tanggal ... Bulan ... Tahun Dua Ribu ..., telah dilaksanakan rembug atau musyawarah masyarakat Desa/Kelurahan ... dan disepakati membentuk Kelompok Masyarakat yang diberi nama Kelompok Masyarakat " ... ";
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang Pengukuhan Kelompok Masyarakat ... Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. *(Peraturan/Keputusan ... Nomor ... tentang pengangkatan Kepala Desa/Lurah ...);*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH TENTANG
PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT ...
DESA/KELURAHAN ... KECAMATAN ...
KABUPATEN ...

- KESATU : Menetapkan pengukuhan Kelompok Masyarakat ... yang berkedudukan di Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ... Provinsi ...;
- KEDUA : Membentuk dan menetapkan pengurus Kelompok Masyarakat ... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, yang terdiri atas (dapat terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, anggota, ... dst) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa/Lurah ini.
- KETIGA : Tugas pengurus Kelompok Masyarakat sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa/Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ... 2024

Kepala Desa/Lurah

...

(... Nama lengkap ...)

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Camat ...
2. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA/LURAH ...
NOMOR ...
TENTANG
PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT ...
DESA/KELURAHAN ... KECAMATAN ...
KABUPATEN/KOTA ...

DAFTAR NAMA PENGURUS DAN ANGGOTA
KELOMPOK MASYARAKAT ...

No	Nama	Jabatan Dalam Kelompok Masyarakat
1	...	Ketua
2	...	Sekretaris
3	...	Bendahara
4	...	Anggota
5	...	Anggota
...	...	dst.

Kepala Desa/Lurah ...,

(... Nama lengkap ...)

Formulir 2. SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELAKSANA
SWAKELOLA

KOP PENYELENGGARA SWAKELOLA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELAKSANA
SWAKELOLA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (diisi nama ketua/pimpinan)
Jabatan : ...
Alamat : ... (diisi alamat kantor/sekretariat)
bertindak untuk dan atas nama ... (diisi nama penyelenggara
swakelola)

Dengan ini menyatakan bersedia dan bertanggung jawab untuk
melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan swakelola kegiatan
bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 di
Kampung Nelayan ..., Desa/Kelurahan ..., Kabupaten/Kota ...,
Provinsi ...

Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya
tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

..., ... 2024

...
(diisi nama penyelenggara Swakelola)

Meterai
Rp10.000,-

(... Nama lengkap ...)
Ketua Penyelenggara Swakelola

Formulir 3. KONTRAK UNTUK SWAKELOLA TIPE IV

POKOK PERJANJIAN

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa) _____
Nomor _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ <tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan huruf> antara:

1. _____ <nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan
2. _____ <nama ketua/pimpinan Pokmas>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan _____ <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor _____ <No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

MENGINGAT BAHWA:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 3) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. KAK;
 - f. RAB;
 - g. Proposal; dan
 - h. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
 7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditandatangani.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatanganan Kontrak
_____ <diisi sesuai SK
Pengangkatan>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Pelaksana Swakelola maka
rekatkan meterai)>
[Nama lengkap]
[Jabatan]

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola _____ <diisi nama
ketua/pimpinan Pokmas>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan
meterai)>

[Nama lengkap]
[Jabatan]

Formulir 4. LAPORAN HASIL *MONITORING*, EVALUASI, PENDAMPINGAN, DAN PEMBINAAN PEMANFAATAN BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU OLEH DINAS PROVINSI DAN DINAS KABUPATEN/KOTA KEPADA DIREKTORAT JENDERAL c.q. DIREKTORAT PERIZINAN DAN KENELAYANAN

LAPORAN *MONITORING*, EVALUASI, PENDAMPINGAN, DAN PEMBINAAN PEMANFAATAN BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU DI ...

NO	KEGIATAN	BULAN (waktu)			KETERANGAN
		I	II	III	

..., ... 20xx
Kepala Dinas
Provinsi atau Dinas Kabupaten/
Kota,

tanda tangan

(Nama lengkap, NIP, dan cap
basah)

Formulir 5. REKOMENDASI DARI DINAS KABUPATEN/KOTA TERKAIT
USULAN KELOMPOK MASYARAKAT CALON PENERIMA
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN
ANGGARAN 2024 KEPADA DIREKTORAT JENDERAL
PERIKANAN TANGKAP c.q. DIREKTORAT PERIZINAN DAN
KENELAYANAN

KOP DINAS KABUPATEN/KOTA

..., ... 2024

Nomor :
Hal : Rekomendasi dan Usulan Kelompok
Masyarakat Calon Penerima
Bantuan Penataan Kampung
Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024

Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
Kementerian Kelautan dan Perikanan
di
Tempat

Berdasarkan Dokumen Proposal yang disampaikan oleh Kelompok Masyarakat dari Kampung Nelayan ... Desa ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ... (setempat), dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Kabupaten/Kota ... (setempat) telah melakukan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian usulan bantuan serta data pendukung sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk kegiatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan rekomendasi atas usulan Kelompok Masyarakat dimaksud dan dengan ini kami menyampaikan usulan tersebut (terlampir) kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap untuk mohon dapat dipertimbangkan dan dapat direalisasikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kabupaten/Kota ...

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

Tembusan
Kepala Dinas Provinsi ...

Formulir 6 REKOMENDASI KEPALA DESA/LURAH KEPADA DIREKTORAT
JENDERAL PERIKANAN TANGKAP c.q. DIREKTORAT
PERIZINAN DAN KENELAYANAN

KOP DESA/KOP KANTOR KELURAHAN.

..., ... 2024

Nomor : ...
Hal : Rekomendasi Kelompok
Masyarakat sebagai Penyelenggara
Swakelola Penataan Kampung
Nelayan Maju Tahun Anggaran
2024

Lampiran : ... berkas

Yth. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
Kementerian Kelautan dan Perikanan
di

Tempat

Sehubungan dengan pengusulan bantuan penataan Kampung Nelayan maju tahun anggaran 2024 oleh Kelompok Masyarakat kami kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap KKP untuk lokasi kampung nelayan ... Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ..., Provinsi ..., dengan ini kami merekomendasikan Kelompok Masyarakat “...” untuk dapat menjadi Penyelenggara Swakelola Tipe IV dalam kegiatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Desa .../Lurah
Kelurahan

(... *Nama lengkap* ...)
NIK/NIP. ...

Tembusan

1. Kepala Dinas Kabupaten/Kota ...
2. Kelompok Masyarakat ...

Formulir 7. PROPOSAL BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU
TAHUN ANGGARAN 2024

PROPOSAL BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

COVER

- Judul Proposal: Proposal Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024
 - Diajukan oleh: Kelompok Masyarakat ...
- A. PENDAHULUAN
[minimal memuat latar belakang kebutuhan penataan kampung nelayan yang diusulkan, manfaatnya dan harapan masyarakat apabila kegiatan dapat dilaksanakan di lokasi, maksud dan tujuan usulan]
- B. PROFIL KAMPUNG NELAYAN
[paling sedikit memuat keadaan terkini yang dilengkapi dengan foto dokumentasi dari jumlah nelayan, lingkungan kawasan kampung nelayan dan kondisinya saat ini, kegiatan kelembagaan nelayan yang ada, jalannya usaha nelayan, fasilitas umum yang tersedia di kampung nelayan dan pemanfaatannya saat ini]
- C. RENCANA PENGEMBANGAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024 YANG DIUSULKAN
[paling sedikit memuat:
1. kegiatan bantuan penataan Kampung Nelayan maju tahun anggaran 2024 yang diusulkan (misal: (1) *penyediaan/perbaikan jalan akses menuju pelabuhan perikanan atau sentra nelayan; (2) penyediaan/perbaikan rumah jaring; (3) penyediaan/perbaikan balai nelayan; (4) penyediaan/perbaikan sarana dan prasarana pengelolaan sampah seperti tempat penampungan, sarana pengangkut dan sarana pengelolaan sampah atau daur ulang; (5) penyediaan/perbaikan sarana air bersih; (6) penyediaan/perbaikan sarana Mandi Cuci Kakus (MCK) umum; (7) penyediaan/perbaikan instalasi penerangan umum; (8) pemeliharaan kawasan melalui pengecatan kawasan permukiman kampung nelayan dan pengecatan sarana prasarana nelayan lainnya; (9) penyediaan/perbaikan prasarana fasilitas umum lainnya seperti jalan lingkungan, drainase, jembatan, dan gapura*)*, dampak kegiatan terhadap masyarakat, waktu pelaksanaan kegiatan, dan estimasi jumlah penerima manfaat.
**sesuai kebutuhan*
 2. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 3. kebutuhan material/bahan dan tenaga kerja; dan
 4. Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kerja dan spesifikasi teknis (jika ada).
- D. DESKRIPSI KELOMPOK MASYARAKAT
1. Nama Kelompok Masyarakat : ...
 2. Domisili Kelompok Masyarakat : ...
 3. Susunan kepengurusan kelompok masyarakat dengan keanggotaan dapat terdiri dari nelayan, anggota Kelompok

Usaha Bersama (KUB)/koperasi nelayan/perkumpulan Kelompok Usaha Bersama (KUB)/perkumpulan nelayan, dan/atau komponen masyarakat lainnya di pemukiman perkampungan nelayan yang telah disahkan oleh Desa/Kelurahan.

4. Sarana prasarana yang dimiliki kelompok masyarakat serta jenis kegiatan yang telah dilakukan dan sedang berjalan (apabila ada).

E. LAMPIRAN

Proposal bantuan harus dilengkapi paling sedikit dengan melampirkan:

- 1 foto denah lokasi;
- 2 foto berwarna keadaan kampung nelayan saat ini dan rencana kegiatan yang diusulkan;
- 3 foto awal sarana dan prasarana umum kampung nelayan;
- 4 Surat Keputusan Pengukuhan Kelompok Masyarakat oleh Kepala Desa/Lurah;
- 5 data kelompok dan struktur organisasi kelompok masyarakat;
- 6 fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus dan anggota kelompok masyarakat;
- 7 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kelompok Masyarakat;
- 8 Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) kelompok masyarakat; dan
- 9 fotokopi buku tabungan-nomor rekening a.n. Kelompok Masyarakat.

F. PENUTUP

[minimal memuat komitmen kelompok masyarakat dalam mengawal pelaksanaan kegiatan dan harapan untuk keberlanjutannya].

Demikian proposal ini kami sampaikan, dengan harapan ini sebagai bahan pertimbangan dan dapat direalisasikan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami haturkan terima kasih.

[Bagian akhir dilengkapi tanggal bulan dan tahun serta tanda tangan pengurus kelompok (ketua dan sekretaris) diketahui Dinas Perikanan Kab/Kota.]

Formulir 8. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MEMANFAATKAN DAN MEMELIHARA BANTUAN PENATAAN
KAMPUNG NELAYAN MAJU

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (*Isi nama Ketua*)

Jabatan : Ketua Kelompok ...

bertindak atas nama organisasi Kelompok Masyarakat:

1. Nama Kelompok Masyarakat : ... (*isi dengan nama kelompok*)
2. SK Pengukuhan : ... (*isi dengan nomor pengukuhan Kelompok*)

Dalam rangka pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, kami menyatakan hal sebagai berikut:

1. Bersedia menerima, memanfaatkan, memelihara, dan menjaga bantuan penataan Kampung Nelayan maju dimaksud sebagaimana mestinya;
2. Bersedia memberikan keterangan yang benar terhadap aparat pengawas internal dan eksternal pemerintah terkait dengan bantuan penataan Kampung Nelayan maju yang diterima; dan
3. Bersedia menyampaikan laporan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan maju baik melalui elektronik dan/atau media lainnya secara berkala.

Dalam hal Surat Pernyataan ini dilanggar maka kami sepenuhnya bertanggung jawab mutlak atas risiko yang dapat ditimbulkan atas penerimaan bantuan pemerintah ini, baik secara sosial maupun secara hukum.

Demikian surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

..., ... 2024

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

Ketua Kelompok Masyarakat
...,

Meterai Rp10.000,-

cap basah dan tandatangan
(... *Nama lengkap* ...)
NIP. ...

cap basah dan tandatangan
(... *Nama lengkap* ...)
NIK. ...

Formulir 9. LAPORAN KEGIATAN PEMANFAATAN ATAS BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN
2024

LAPORAN KEGIATAN
PEMANFAATAN BANTUAN KEGIATAN PENATAAN
KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

Nama Kelompok Masyarakat : ...
Lokasi : ...
Jalan : ...
Desa/Kelurahan : ...
Kecamatan : ...
Kabupaten/Kota : ...
Provinsi : ...

No	Bantuan Sarana/Prasarana yang Diterima	Status Pemanfaatan		Ket
		Fungsi	Kondisi	
1				
2				
3				
4				
dst				

..., ... 2024
Ketua Kelompok Masyarakat
...
cap basah dan tanda tangan
Nama:
NIK: ...

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. Kepala Dinas Provinsi ...; dan
2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota ...

Formulir 10. SURAT KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
TENTANG PENETAPAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT

KEPUTUSAN
KETUA KELOMPOK MASYARAKAT ... DESA/KELURAHAN...
KECAMATAN KABUPATEN
NOMOR
TENTANG
PENYELENGGARA SWAKELOLA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG
NELAYAN MAJU DI KAMPUNG NELAYAN ... DESA/KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KABUPATEN/KOTA ...
TAHUN ANGGARAN 2024

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pekerjaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan maju di Kampung Nelayan ..., Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ... tahun anggaran 2024 yang dilaksanakan secara Swakelola tipe IV, perlu membentuk Penyelenggara Swakelola;
- b. bahwa para Pejabat/Petugas di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Penyelenggara Swakelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat ... Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ... tentang Penyelenggara Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju di Kampung Nelayan ..., Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia 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 KETUA KELOMPOK MASYARAKAT ...
DESA/KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA ... TENTANG
PENYELENGGARA SWAKELOLA BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU DI
KAMPUNG NELAYAN ..., DESA/KELURAHAN ...,
KECAMATAN ..., KABUPATEN/KOTA ... TAHUN
ANGGARAN 2024.

- KESATU : Menetapkan Penyelenggara Swakelola Bantuan Penataan Kampung Nelayan maju tahun anggaran 2024 di Kampung Nelayan ..., Desa/Kelurahan ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ... tahun anggaran 2024, yang terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. Tim Persiapan:
 1. Sdr. ... sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. ... sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. ... sebagai Anggota Tim;
 4. Sdr. ... dst.
 - b. Tim Pelaksana:
 1. Sdr. ... sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. ... sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. ... sebagai Anggota Tim;
 4. Sdr. ... dst.
 - c. Tim Pengawas:
 1. Sdr. ... sebagai Ketua Tim;
 2. Sdr. ... sebagai Sekretaris Tim;
 3. Sdr. ... sebagai Anggota Tim;
 4. Sdr. ... dst.
- KEDUA : Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU angka 1 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. menyusun rencana kegiatan, jadwal biaya, dan rencana biaya;

- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola;
- e. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan;
- f. menyusun RAB;
- g. melakukan reviu atas spesifikasi teknis yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
- h. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam spesifikasi teknis, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- k. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.
- l. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- m. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- n. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- o. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak

KETIGA

- terpisah, yaitu meliputi HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman swakelola.
- : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
 - b. melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut
 1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PPK;
 2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan; dan
 3. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - c. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 3. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - d. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - e. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - f. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/ bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
 - g. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil, atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan;

- h. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri atas:
 - 1. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2. laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3. laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4. laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan
 - 6. pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
 - i. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman swakelola.
- KEEMPAT : Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU angka 3 mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik, maupun administrasi swakelola, dan penyerahan hasil pekerjaan;
 - b. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - c. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada); dan
 - 4. pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - d. berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Tim Persiapan,

- atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman swakelola.
- KELIMA : Masa tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas sebagaimana diktum dalam KESATU selama pelaksanaan kegiatan Swakelola dimaksud berlangsung.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran kegiatan bantuan penataan Kampung Nelayan maju tahun anggaran 2024.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Ketua Kelompok Masyarakat
Penyelenggara Swakelola,

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIK. ...

Tembusan

1. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap
2. Kepala Dinas Provinsi ...
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota ...

Formulir 11. BERITA ACARA HASIL IDENTIFIKASI, SELEKSI, DAN VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

BERITA ACARA HASIL IDENTIFIKASI, SELEKSI, DAN VERIFIKASI USULAN CALON PENERIMA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor: ...
Tanggal: ... 2024

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun dua ribu dua puluh empat, bertempat di ... telah dilakukan tahapan identifikasi, seleksi, dan verifikasi Kelompok Masyarakat calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju, sebagai berikut:

1.	Nama kelompok masyarakat	:	...
2.	Nama Ketua	:	...
3.	Jumlah anggota	:	...
4.	Alamat kelompok masyarakat	:	...
5.	Jumlah Kelembagaan Nelayan (KUB/Koperasi Nelayan)	:	...
6.	Nama kampung nelayan	:	...
7.	Alamat dan lokasi kampung nelayan	:	...
8.	Sarana/prasarana yang diusulkan untuk dilakukan penataan	:	...

Dan berdasarkan hal tersebut di atas, dilakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dan dokumen persyaratan kelompok masyarakat calon penerima bantuan, sebagai berikut:

Berdasarkan hasil identifikasi, seleksi, dan verifikasi kelompok masyarakat ... tersebut diatas, dinyatakan (dapat/tidak dapat) untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan penataan kampung nelayan maju tahun anggaran 2024.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Mengetahui,

Koordinator
Kelembagaan dan Kenelayanan
Dit. Perizinan dan Kenelayanan

PPK
Direktorat Perizinan dan
Kenelayanan Satuan Kerja
Sekretariat Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap,

(... Nama lengkap ...)
NIP.:

(... Nama lengkap ...)
NIP.:

Formulir 12. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI
PIMPINAN KELOMPOK MASYARAKAT/TIM PELAKSANA
KEPADA PPK DIREKTORAT PERIZINAN DAN KENELAYANAN
SATUAN KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERIKANAN TANGKAP

KOP SURAT PENYELENGGARA SWAKELOLA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor: _____

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ..., Kami yang bertanda
tangan dibawah ini:

1. Nama : ... <diisi nama PPK>
NIP : ... <diisi NIP>
Jabatan : PPK pada ... <diisi nama K/L/PD>
2. Nama : ... <diisi nama Ketua/Pimpinan Kelompok
Masyarakat Pelaksana Swakelola atau Tim
Pelaksana Swakelola>
Jabatan : Ketua/Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana
Swakelola ... <diisi nama Kelompok Masyarakat
atau Jabatan pada Tim Pelaksana>
Yang bertindak atas nama Kelompok Masyarakat
Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat
Pengukuhan atau Keputusan/Penetapan ... <diisi
Surat Pengukuhan atau Keputusan/Penetapan
Tim Pelaksana Swakelola>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ...
<diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat
Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan ... <diisi nama paket
Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan
Kontrak nomor ... <diisi nomor Kontrak> tanggal ... <diisi tanggal
Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya
dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Tim Pelaksana Swakelola

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)

(... Nama lengkap ...)

NIP ...

Formulir 13 BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI PPK
DIREKTORAT PERIZINAN DAN KENELAYANAN SATUAN KERJA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN
TANGKAP KEPADA KPA SATUAN KERJA SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024
Nomor ...

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

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat
Perizinan dan Kenelayanan Satuan Kerja
Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan
Tangkap berdasarkan Keputusan Menteri
Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
Nomor ... tanggal ... tentang ...
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan
Perikanan Republik Indonesia Nomor ... tanggal ...
tentang ...
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ... Nomor ... tanggal ...;

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil
Pengadaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun
Anggaran 2024 berupa barang hasil pekerjaan/pengadaan yang
diserahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang
merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Serah
Terima ini;
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang
diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana disebutkan dalam
angka 1.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
PPK Direktorat Perizinan dan
Kenelayanan Satuan Kerja
Sekretariat Direktorat Jenderal
Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

PIHAK KEDUA
KPA Satuan Kerja Sekretariat
Direktorat Jenderal Perikanan
Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

Tembusan

1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

LAMPIRAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN
Nomor ...
Tanggal: ...

No	Nama Barang/Pekerjaan	Jumlah	Hasil Pemeriksaan		Keterangan
			Jumlah	Spesifikasi	
1			Lengkap	Sesuai	
2			Lengkap	Sesuai	
3			Lengkap	Sesuai	

PIHAK KESATU
PPK Direktorat Perizinan dan
Kenelayanan Satuan Kerja
Sekretariat Direktorat Jenderal
Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

PIHAK KEDUA
KPA Satuan Kerja Sekretariat
Direktorat Jenderal Perikanan
Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

Formulir 14. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari KPA Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap kepada KPB Eselon I pada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

KOP DIREKTORAT JENDERAL

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BANTUAN
PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN ANGGARAN 2024
Nomor ...**

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

1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor ... tanggal ... tentang ...

untuk selanjutnya di sebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : ...
NIP. : ...
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang Eselon I pada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ... tanggal ... tentang ...

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

Berita Acara Serah Terima pekerjaan bantuan penataan Kampung Nelayan maju tahun anggaran 2024 Nomor ... tanggal ...;

Maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan/pengadaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 berupa barang yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini;
2. PIHAK KEDUA menerima hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana disebutkan dalam angka 1.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
KPA Satuan Kerja Sekretariat
Direktorat Jenderal Perikanan
Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

PIHAK KEDUA
KPB Eselon I pada Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

Tembusan

1. Menteri Kelautan dan Perikanan
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan

LAMPIRAN
BERITA ACARA SERAH
TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor
Tanggal

No	Nama Barang/Pekerjaan	Jumlah	Hasil Pemeriksaan		Ket.
			Jumlah	Spesifikasi	
1			Lengkap	Sesuai	
2			Lengkap	Sesuai	
...	dst.		Lengkap	Sesuai	

PIHAK KESATU
KPA Satuan Kerja Sekretariat
Direktorat Jenderal Perikanan
Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

PIHAK KEDUA
KPB Eselon I pada Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

(Cap basah dan tanda tangan)

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

Formulir 15. BERITA ACARA SERAH BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU TAHUN DARI KPB ESELON I PADA DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP KEPADA PENERIMA BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR ...

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

1. Nama : ...
2. NIP. : ...
3. Jabatan : Kuasa Pengguna Barang Eselon I pada
Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
4. Alamat : ...

Bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pengguna Barang, berkedudukan di ... (alamat kantor), untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

1. Nama : ...
2. Jabatan : Ketua Kelompok/Kelompok Masyarakat ...
3. Alamat : Desa ..., Kecamatan ..., Kabupaten/Kota ...
4. Titik Koordinat : lintang (*latitude*)... dan bujur (*longitude*) ...
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pengadaan Bantuan Pemerintah dari Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap berupa Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. PIHAK KEDUA telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil penyerahan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 dari PIHAK KESATU.
3. PIHAK KEDUA menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 hasil penyerahan dari PIHAK KESATU sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan.
4. PIHAK KEDUA bersedia untuk mengalihkan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 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 dengan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Kuasa Pengguna Barang
Eselon I pada Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

Cap basah dan tanda tangan

(... *Nama lengkap* ...)
NIP. ...

PIHAK KEDUA
Ketua Kelompok/Kelompok
Masyarakat Penerima Bantuan
Kelompok ...

Meterai Rp.10.000,-

Cap basah dan tanda tangan

(... *Nama lengkap* ...)
NIK. ...

*) angka 4 bersifat opsional

LAMPIRAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN MAJU
TAHUN ANGGARAN 2024
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Nama Barang/Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan (Rp)	Harga Perolehan (Rp)
1				
2				
dst				

PIHAK KESATU
Kuasa Pengguna Barang
Eselon I pada Direktorat
Jenderal Perikanan Tangkap

Cap basah dan tanda tangan

(... Nama lengkap ...)
NIP ...

PIHAK KEDUA
Ketua Kelompok/Kelompok
Masyarakat Penerima Bantuan
Kelompok ...

Meterai Rp.10.000,-

Cap basah dan tanda tangan

(... Nama lengkap ...)
NIK ...

BAB III
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PENATAAN KAMPUNG NELAYAN
MAJU, KETENTUAN PERPAJAKAN, DAN SANKSI

A. Pertanggungjawaban Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju.

Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan pemungutan pajak dalam pengadaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju melalui Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Sanksi

Apabila berdasarkan hasil *monitoring*, evaluasi, dan/atau pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju ini, ditemukan bahwa penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju terbukti sah melakukan kekeliruan atau kesalahan berupa:

1. tidak memanfaatkan dan mengelola bantuan penataan Kampung Nelayan Maju minimal 6 (bulan) bulan setelah bantuan penataan Kampung Nelayan Maju diberikan; dan/atau
2. memanfaatkan dan mengelola bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dengan melakukan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku,

maka penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 dikenai sanksi berupa:

1. tidak akan mendapatkan program bantuan penataan Kampung Nelayan Maju yang ada di lingkungan Kementerian sampai batas waktu yang tidak ditentukan; dan/atau.
2. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. *Monitoring* dan Evaluasi

1. Dalam rangka keberhasilan pencapaian target kinerja dan memenuhi asas efektivitas, transparansi, dan keberlanjutan pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, Direktorat Jenderal sesuai dengan kewenangannya melakukan *monitoring* dan evaluasi dengan melibatkan Direktorat Perizinan dan Kenelayanan.
2. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi dapat menyertakan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian, Dinas Provinsi, Dinas Kabupaten/Kota, atau instansi terkait lainnya.
3. *Monitoring* dan evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kesesuaian antara target capaian dengan realisasi;
 - c. pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju; dan
 - d. kesesuaian tujuan dan operasional bantuan penataan Kampung Nelayan Maju.
4. Direktorat Jenderal mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju.
5. *Monitoring* dan evaluasi bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dilaksanakan selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan 1 (satu) tahun berikutnya.

B. Pelaporan

1. Pelaporan Penerima Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
 - a. penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju wajib melaporkan perkembangan pemanfaatan bantuan kepada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap melalui:
 - 1) modul Bantuan Pemerintah pada laman satudata.kkp.go.id;
 - 2) surat elektronik ke subditkp.nelayan@gmail.com; dan/atau
 - 3) surat dengan alamat Direktur Perizinan dan Kenelayanan, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Gedung Mina Bahari II lantai 8, Jl. Medan Merdeka Timur nomor 16, Jakarta 10110 Telp: 021-351 9070 (*hunting*) Pswt 8841 Fax: 021-386 0536, secara berkala setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dan minimal 1 (satu) kali laporan perkembangan pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah pada bulan september untuk tahun berikutnya. Dalam pelaporan tersebut, penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dapat didampingi Dinas Kabupaten/Kota dan Penyuluh Perikanan;
 - b. dalam hal penerima bantuan tidak dapat mengakses media pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, laporan dapat disampaikan secara tertulis kepada Dinas Kabupaten/Kota atau Dinas Provinsi untuk selanjutnya menginput laporan dimaksud;

- c. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b paling sedikit memuat informasi hasil pemanfaatan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju sebagaimana format yang tercantum dalam formulir 9.
 - d. dalam rangka memastikan validitas laporan yang disampaikan oleh penerima bantuan penataan Kampung Nelayan Maju, Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap atau Dinas Provinsi dapat melakukan tinjauan lapangan.
2. Pelaporan Perkembangan Pelaksanaan Bantuan Penataan Kampung Nelayan Maju
- a. Direktur Jenderal Perikanan Tangkap menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian bantuan penataan Kampung Nelayan Maju secara tertulis kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap 3 (tiga) bulan pada tahun pelaksanaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan minimal 1 (satu) kali laporan perkembangan pelaksanaan penyaluran bantuan penataan Kampung Nelayan Maju pada bulan September untuk tahun berikutnya.
 - b. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan selama 2 (dua) tahun yaitu pada tahun pelaksanaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju dan 1 (satu) tahun berikutnya.
 - c. Bentuk dan format laporan sebagaimana tercantum dalam form 4 dan form 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk teknis bantuan penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 diharapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan bantuan penataan Kampung Nelayan Maju Tahun Anggaran 2024 agar terlaksana secara akuntabel, transparan, dan efektif sehingga bantuan penataan Kampung Nelayan Maju tahun anggaran 2024 dapat tersalurkan dengan baik dan meningkatkan produktivitas nelayan dan keluarganya.

PLT. DIREKTUR JENDERAL PERIKANAN TANGKAP,

ttd.

TB. HAERU RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap,



Trian Yunanda