

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN  
LINGKUNGAN

NOMOR : P.6/PSKL/SET/KUM.1/5/2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA LAMPIRAN I PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN NOMOR:  
P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PENYALURAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM  
PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN  
LINGKUNGAN

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.5/PSKL/SET/KUM.1/4/2017 Tentang Perubahan Lampiran I Bab I Huruf E Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/Pskl/Set/Kum.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan;

c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi baik secara substansi maupun teknis dan dalam rangka percepatan program kegiatan Bang PeSoNa, perlu dilakukan perubahan Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/Pskl/Set/Kum.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan tentang Perubahan Kedua Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2001 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
  - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2008 tentang Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4947);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5292);
10. Peraturan Presiden No 16 tahun 2015 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);

11. Peraturan...

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 28/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Umum Pengembangan Perhutanan Masyarakat Pedesaan Berbasis Konservasi.
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.14/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan.
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 55/MenLHK-/Setjen/KUM.1/6/2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Lainnya Yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/Pmk.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor Nomor P.12/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2017 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Lainnya Yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA LAMPIRAN I PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN NOMOR: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN

Pasal 1

Mengubah Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan.

Pasal 2

Perubahan Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini maka lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan Nomor: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Program Perhutanan Sosial Dan Kemitraan Lingkungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal...

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal

DIREKTUR JENDERAL,



HADI DARYANTO

NIP. 19571020 198203 1 002

Salinan Peraturan Dirjen ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Para Direktur Jenderal Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Para Kepala Badan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6. Sekretaris Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan.
7. Para Direktur Lingkup Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan.
8. Kepala UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang membidangi Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## **LAMPIRAN I**

### **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA LAMPIRAN I PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN NOMOR: P.3/PSKL/SET/KUM.1/3/2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**

**NOMOR :**  
**TANGGAL :**

---

#### **Pengembangan Perhutanan Sosial Nusantara (Bang PeSoNa)**

### **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan RPJMN 2015-2019 dan Nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dialokasikan areal untuk Perhutanan Sosial seluas 12,7 Juta hektar dalam bentuk Hutan Desa (HD), Hutan Kemasyarakatan (HKm), Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Rakyat (HR), Kemitraan Kehutanan dan Hutan Adat (HA) guna mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.

Dalam rangka pengembangan usaha strategis ekonomi domestik, perlu bantuan sarana peralatan dan sarana produksi kepada peserta program Perhutanan Sosial dalam bentuk Pengembangan Perhutanan Sosial Nusantara (Bang PeSoNa).

Bang PeSoNa dimaksudkan untuk memberikan stimulan kepada penerima bantuan dan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan usaha peserta program Perhutanan Sosial di dalam dan sekitar hutan dalam rangka berkontribusi mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada semua pihak yang terkait dengan kegiatan Penyaluran Pemberian Bantuan Pemerintah Bang PeSoNa

Sedangkan tujuannya adalah agar kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial melalui penyaluran pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk Bang PeSoNa dapat berjalan dengan efektif, efisien dan tertib administrasi.

### **C. Pemberi Bantuan Bang PeSoNa**

Bantuan Bang PeSoNa diberikan oleh Direktur Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat atas persetujuan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan.

### **D. Sasaran Calon Penerima Bantuan Bang PeSoNa**

1. Pemegang Hak Pengelolaan Hutan Desa.
2. Pemegang IUPHKm;
3. Pemegang IUPHHK-HTR;
4. Pemangku Hutan Adat/Hutan Hak/Hutan Rakyat;
5. Peserta Kemitraan Kehutanan; dan
6. Kelompok Masyarakat di dalam dan Sekitar Kawasan Hutan.

### **E. Bentuk Bantuan Bang PeSoNa**

Bantuan Bang PeSoNa diberikan pada masyarakat dalam bentuk uang maksimal senilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per kelompok masyarakat dengan cara swakelola melalui mekanisme pencairan langsung (LS) antara pemerintah dalam hal ini PPK dengan kelompok masyarakat, dengan kegiatan:

- a. Pembelian bibit tanaman pohon, tanaman agroforestry; dan/atau
- b. Pembelian komoditi peternakan, perikanan; dan/atau
- c. Pembuatan peralatan atau sarana prasarana penunjang kegiatan Perhutanan Sosial yang dapat diadakan secara swakelola oleh masyarakat.



## **BAB II**

### **TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN**

#### **A. Penerima Bantuan Bang PeSoNa**

Penerima bantuan Bang PeSoNa adalah kelompok masyarakat yang berada di dalam dan sekitar hutan yang mempunyai persyaratan/kriteria sebagai berikut :

1. Kelompok Masyarakat pengelola dan/atau pemegang izin HKm, HD, HTR, atau pemangku HA atau penggarap/petani HR atau Kemitraan Kehutanan yang belum pernah menerima bantuan kegiatan Bang PeSoNa.
2. Beranggotakan minimal 15 (lima belas) orang yang terdiri dari laki-laki dan/atau perempuan yang berdomisili di desa/kelurahan setempat.
3. Kelompok masyarakat yang pengurusnya ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.

#### **B. Permohonan**

1. Permohonan diajukan oleh Ketua Kelompok Masyarakat kepada Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan dilampiri proposal kegiatan. Permohonan ditandatangani oleh Ketua Kelompok, diketahui oleh Kepala Desa (Formulir 1)

2. Usulan sebagaimana dimaksud pada butir a minimal melampirkan Data Dasar Kelompok Masyarakat (Formulir 2), Daftar Anggota Kelompok (Formulir 3), Rencana Usulan Kegiatan Bang PeSoNa (RUK Bang PeSoNa) (Formulir 4).

Rencana Usulan Kegiatan Bang PeSoNa disusun bersama oleh tim perencana bersama anggota kelompok. RUK Bang PeSoNa ditandatangani oleh Ketua Kelompok, diketahui oleh Kepala Desa.

RUK Bang PeSoNa memuat antara lain :

- Nama dan alamat kelompok
- Nama pengurus dan anggota
- Lokasi kegiatan
- Jenis dan jumlah bantuan
- Bahan dan peralatan
- Jenis kegiatan dan rencana biaya, dan/atau
- Tata waktu

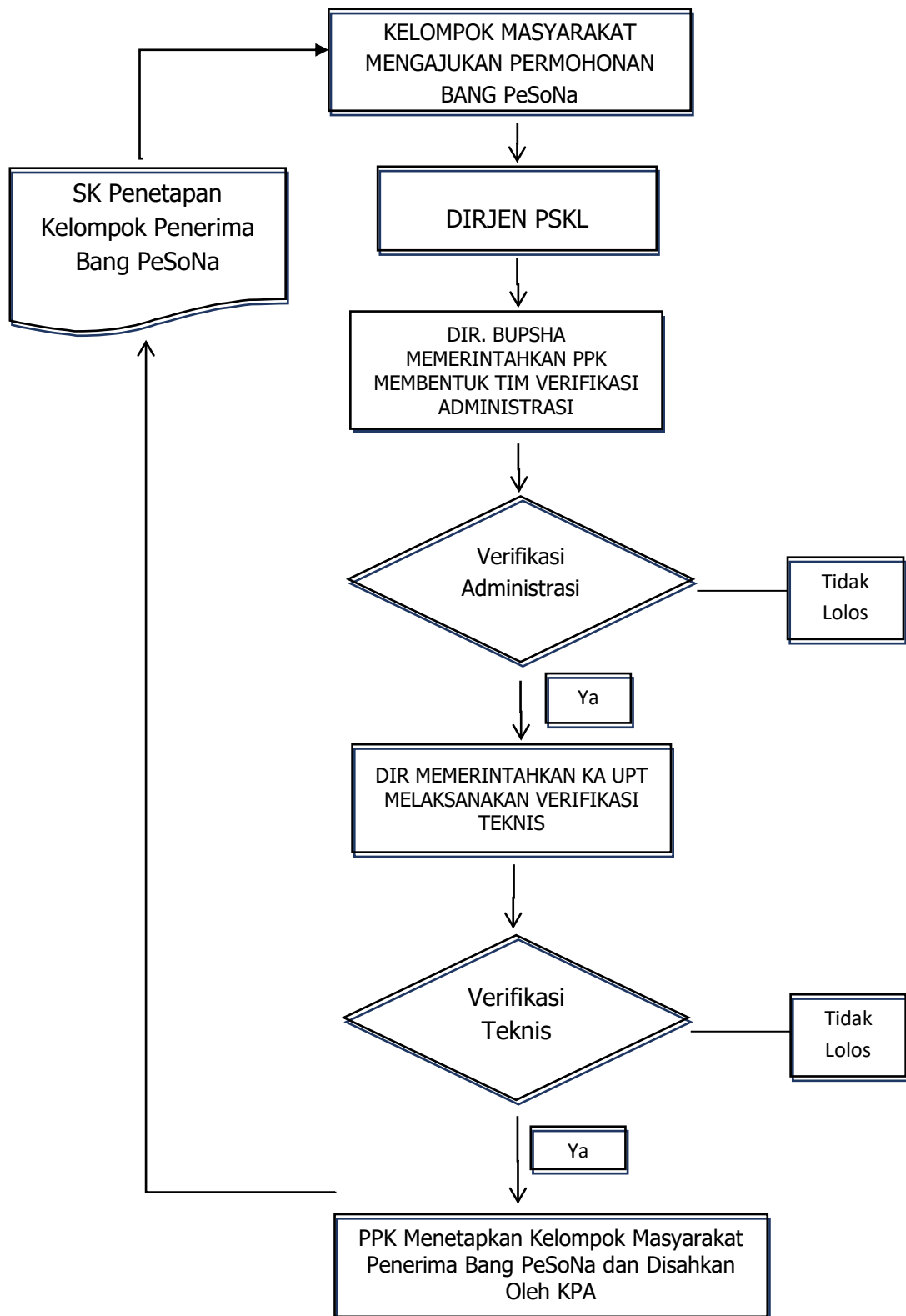
### **C. Verifikasi Calon Penerima Bantuan**

1. Berdasarkan usulan dari kelompok masyarakat Direktur Jenderal PSKL menyampaikan kepada Direktur BUPSHA selaku KPA untuk melaksanakan verifikasi administrasi dan teknis.
2. Direktur BUPSHA selaku KPA memerintahkan kepada PPK untuk membentuk tim verifikasi administrasi.
3. PPK membentuk tim verifikasi administrasi untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi kelompok, meliputi; 1) organisasi kelompok, 2) keabsahan kelompok 3) keabsahan jumlah anggota, 4) ancar-ancar biaya dan 5) usulan jenis kegiatan, sebagaimana terlampir pada Formulir 5
4. PPK melaporkan hasil verifikasi administrasi kepada Direktur BUPSHA, dalam bentuk berita acara verifikasi administrasi
5. Dalam hal verifikasi administrasi terpenuhi, Direktur memerintahkan Kepala Balai untuk menugaskan PPK di UPT membentuk tim verifikasi teknis.
6. Tim verifikasi teknis melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian antara usulan dan RUK Bang PeSoNa, meliputi; 1) keberadaan kelompok, 2) kesesuaian antara rencana kegiatan kelompok dengan RUK Bang PeSoNa 3) Terdapat lokasi untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan, sebagaimana terlampir pada Formulir 6.
7. Berdasarkan hasil verifikasi teknis, PPK di UPT menyampaikan hasil verifikasi teknis kepada Kepala UPT. Kepala UPT menyampaikan hasil Verifikasi Teknis kepada Direktur BUPSHA.

### **D. Penetapan Penerima Bantuan**

1. PPK menetapkan penerima bantuan Bang PeSoNa.
2. Surat keputusan penerima bantuan sebagaimana dimaksud angka 1, disahkan oleh Direktur BUPSHA selaku KPA.

Proses permohonan dan penetapan penerima bantuan Bang PeSoNa seperti digambarkan dalam diagram alir di bawah ini.



Gambar 1. Diagram Alir Proses Permohonan dan Penetapan Penerima Bang PeSoNa

### **BAB III**

## **Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Dana Bang PeSoNa**

### **A. Prinsip Tata Kelola Bang PeSoNa**

Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Dana Bang PeSoNa dilakukan dengan prinsip transparansi, partisipatif dan akuntabilitas, dimulai dari penyusunan RUK Bang PeSoNa sampai dengan penetapan calon penerima Bang PeSoNa.

### **B. Pelaksanaan Bang PeSoNa**

1. Pelaksanaan kegiatan penerimaan bantuan Bang PeSoNa dilakukan oleh kelompok masyarakat dengan mekanisme surat perjanjian kerja sama (SPKS) antara Kelompok Masyarakat dengan PPK, yang memuat :
  - a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak
  - b. Jumlah bantuan yang diberikan
  - c. Tata cara dan syarat penyaluran
  - d. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan Bang PeSoNa untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati
  - e. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan Bang PeSoNa untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara
  - f. Sanksi

Contoh SPKS sebagaimana tercantum dalam Formulir 7
2. Setelah penandatanganan SPKS Ketua Kelompok masyarakat membentuk dan menugaskan Tim Swakelola yang terdiri dari: Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas untuk menyelenggarakan pekerjaan swakelola sesuai dengan RUK Bang PeSoNa dan SPKS.
3. Tim perencana, merencanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan RUK Bang PeSoNa.
4. Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan swakelola.
5. Tim pengawas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Bang PeSoNa.
6. Ketua kelompok melaporkan kepada PPK penyelesaian keseluruhan pekerjaan Bang PeSoNa secara keseluruhan maupun bertahap sesuai dengan SPKS.

### **C. Mekanisme Pencairan Dana Bantuan Bang PeSoNa**

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, PPK mengajukan usulan permintaan pembayaran kepada KPA dengan mekanisme pembayaran secara langsung (LS) ke rekening kelompok masyarakat.

Penyaluran dana bantuan Bang PeSoNa dilakukan melalui dua tahap yaitu:

1. Tahap I, sebesar 60% dapat disalurkan apabila RUK Bang PeSoNa telah disetujui dan SPKS serta kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh ketua kelompok penerima Bang PeSoNa.
2. Tahap II sebesar 40% dapat disalurkan apabila dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 60% sesuai RUK Bang PeSoNa. Dana dimaksud digunakan untuk menyelesaikan realisasi fisik 100% sesuai RUK Bang PeSoNa.

Usulan permintaan pembayaran tahap I dari PPK kepada KPA dilampiri :

- a. Fotokopi RUK Bang PeSoNa yang telah disetujui oleh Kepala UPT;
- b. Fotokopi Surat Perjanjian Kerja Sama;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, sebagaimana contoh pada Formulir 8;
- d. Fotokopi buku tabungan/rekening kelompok masyarakat yang dilegalisir oleh bank penerbit;
- e. Permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 9;
- f. Kuitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp6000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10.

Usulan permintaan pembayaran tahap II dari PPK kepada KPA dilampiri :

- a. Rencana kebutuhan dana tahap II;
- b. Fotokopi Laporan hasil penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana contoh pada Formulir 13;
- c. Fotokopi Bukti pengeluaran (kuitansi pembelian, daftar pembayaran upah dll) sebagai pertanggungjawaban administrasi keuangan kelompok, dan dokumentasi foto;
- d. Fotokopi Permintaan pembayaran dari kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 9;
- e. Fotokopi Kuitansi/bukti pembayaran bermaterai Rp6000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, sebagaimana contoh pada Formulir 10;
- f. Fotokopi Bukti pembayaran pajak;

Berdasarkan usulan permintaan pembayaran tahap I dan tahap II oleh PPK dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang telah memenuhi syarat sebagaimana butir a sampai dengan f diatas, maka KPA mengajukan permintaan pembayaran kepada KPPN Jakarta VII.

#### **D. Pertanggungjawaban Bantuan Bang PeSoNa;**

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan cq. Ditjen PSKL bertanggung jawab terhadap tersalurkannya dana Bang PeSoNa secara langsung ke rekening kelompok masyarakat yang sudah ditetapkan dengan Keputusan KPA sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelompok masyarakat penerima Bang PeSoNa wajib :

1. Bertanggung jawab penuh terhadap realisasi fisik di lapangan sesuai dengan RUK Bang PeSona yang sudah disetujui dan ketentuan pertanggungjawaban keuangan.
2. Membuat dan menyampaikan bukti pengeluaran asli kepada PPK, untuk dibukukan dan disimpan. Selanjutnya dokumen tersebut menjadi tanggung jawab PPK. Bukti pengeluaran/dokumen tersebut antara lain berupa :
  - a. kuitansi pembelian barang/bahan;
  - b. daftar pembayaran upah kerja; dan
  - c. dokumen lain berupa foto, dan data lain terkait.

#### **E. Ketentuan Perpajakan;**

Pengenaan pungutan pajak penghasilan dilakukan terhadap pengadaan barang sebesar 1,5% dari total pembelian (PPh Pasal 22) bagi kelompok masyarakat yang memiliki NPWP. Bagi kelompok masyarakat yang tidak memiliki NPWP pengenaan pajaknya sebesar 3%.

#### **F. Sanksi.**

Apabila penerima bantuan melanggar ketentuan rencana, tata waktu pelaksanaan kegiatan serta hak dan kewajiban, maka penerima bantuan bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### **G. Serah Terima Hasil Kegiatan**

Sebagai paket bantuan pemerintah, kelompok masyarakat penerima Bang PeSoNa mempunyai kewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan bantuan yang diterimanya.

PPK atas nama KPA menerima hasil kegiatan dari kelompok masyarakat selanjutnya diserahkan kepada Kepala UPT. Kepala UPT atas nama Direktur BUPSHA menyerahkan kembali kepada kelompok masyarakat untuk dikelola.

Contoh berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Formulir 14, Formulir 15 dan Formulir 16.

## **H. Monitoring Evaluasi**

Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan Bang PeSoNa dilakukan pengendalian dan pengawasan melalui pelaporan, monitoring evaluasi dan pembinaan.

1. KUPS yang memperoleh bantuan Bang PeSoNa wajib melaporkan kemajuan kegiatan kepada PPK, sebagaimana format pada Formulir 17.
2. Berdasarkan laporan KUPS, PPK/ Balai PSKL membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa kepada KPA masing-masing dengan tembusan Direktur / Kepala Balai, sebagaimana format pada Formulir 18.
3. Kepala Balai melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan Bang PeSoNa yang dilakukan oleh KUPS penerima bantuan yang ada di wilayahnya, sebagaimana format pada Formulir 19.
4. Direktur melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada Unit Pelaksana Teknis Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan bantuan Bang PeSoNa, sebagaimana format pada Formulir 20.

## **BAB IV**

### **PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

#### **A. Pembinaan**

1. Tingkat Pusat

Dalam rangka menjaga kesinambungan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa, Tim Pembina dan Tim Pelaksana melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap penyelenggaraan Bang PeSoNa.

2. Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

Pelaksanaan pembinaan kegiatan Bang PeSoNa dilaksanakan oleh UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3. Tingkat Lapangan

Tim Pelaksana Lapangan, melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada Kelompok Masyarakat penerima Bang PeSoNa.

#### **B. Pengendalian**

Untuk menjamin pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan, maka Tim Pembina, Tim Pelaksana dan Tim Pelaksana Lapangan melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut permasalahan.

#### **C. Pengawasan**

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa dapat dilaksanakan oleh:

1. Pengawasan internal lingkup Ditjen PSKL dilaksanakan oleh Direktur Jenderal PSKL dan pejabat eselon II terkait atau yang ditunjuk;
2. Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Pengawasan Eksternal dilaksanakan oleh instansi/lembaga pengawasan yang berwenang.

#### **D. Pelaporan**

1. Kelompok masyarakat penerima Bang PeSoNa melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan kepada Kepala UPT pada setiap tahapan dan pada akhir pelaksanaan kegiatan, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 11.
2. Kepala UPT melaporkan perkembangan kegiatan Bang PeSoNa pada setiap tahapan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Formulir 12, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan berupa foto.



FORMULIR 1

**Contoh Surat Permohonan Kegiatan Bang PeSoNa  
Tahun...**

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

Nomor : .....  
Lampiran : 4 (empat) lembar  
Hal : Usulan Kegiatan Bang PeSoNa Tahun...

Kepada Yth.:

Direktur Jenderal PSKL

Di –

Jakarta

Dengan ini, kami sampaikan usulan untuk dapat diterima sebagai pelaksana kegiatan Bang PeSoNa, dengan bahan usulan sebagai berikut :

- a. Nama Kelompok : Kelompok .....
- b. Alamat :  
RT.....Blok.....Desa.....Kecamatan.....Kabupaten/  
Kota..... Provinsi.....
- c. Jumlah Anggota : .... (.....) orang
- d. Lokasi Kegiatan : Pemanfaatan lahan saat ini dan luas :  
1. ....  
2. ....
- e. Jenis dan Volume : 1.....(jenis kegiatan); .....(volume),  
Kegiatan yang 2.....(jenis kegiatan) ; .....(volume), diusulkan  
3.....(.....), dst
- f. Rencana Biaya : Rp. ....

Bersama ini pula kami nyatakan bahwa kelompok kami tidak sedang dalam proses menerima dana Bang PeSoNa.

Demikian usulan ini kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut.

Mengetahui :  
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

Tembusan :

- 1. Kepala UPT.....
- 2. Kepala Dinas Provinsi .....



FORMULIR 3

**DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK .....**

No	Nama	Jabatan dalam Kelompok	Alamat	NIK/Keterangan Domisili
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1		Ketua		
2		Bendahara		
3		Sekretaris		
4		Ketua Tim Perencana		
5		Anggota Tim Perencana		
6		Anggota Tim Perencana		
7		Ketua Tim Pelaksana		
8		Anggota Tim Pelaksana		
9		Anggota Tim Pelaksana		
10		Ketua Tim Pengawas		
11		Anggota Tim Pengawas		
12		Anggota Tim Pengawas		
13		Anggota Kelompok		
14		Anggota Kelompok		
15		Anggota Kelompok		
		dst....		

\*) Ketua, Sekretaris, Bendahara dan seluruh anggota kelompok harus melampirkan fotocopy KTP atau Surat Keterangan Domisili.

\_\_\_\_\_, tanggal.....20..

Mengetahui :

KETUA KELOMPOK

Kepala Desa.....

(nama dan stempel)

(nama)

FORMULIR 4

**RENCANA USULAN KEGIATAN Bang PeSoNa (RUK Bang PeSoNa)**

**TAHUN.....**

1. Nama Kelompok : .....
2. Desa : .....
3. Kecamatan : .....
4. Kabupaten/Kota : .....
5. Provinsi : .....
6. Jenis kegiatan dan anggaran : .....
7. Rincian kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan, sebagai berikut:

No	KEGIATAN *)	SATUAN (Ha, unit, Ekor, Batang atau lainnya )	BIAYA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>JUMLAH</b>			

- Untuk kegiatan penanaman dilampirkan denah lokasi penanaman dilengkapi dengan Informasi Blok/Dusun dan status lahan.
- Untuk kegiatan pengadaan alat, dilampirkan spesifikasi.

Mengetahui :  
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)

\*) Kolom 2 diisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok.

**FORMAT VERIFIKASI ADMINISTRASI**

**KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN Bang PeSoNa TAHUN.....**

- 1. Nama Kelompok : .....
- 2. Desa : .....
- 3. Kecamatan : .....
- 4. Kabupaten/Kota/ : .....
- 5. Provinsi : .....

Rekomendasi : Layak/Tidak Layak untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi teknis.

No	PERSYARATAN	HASIL PENILAIAN		KETERANGAN
		3	4	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Pengurus Kelompok	Ada	Tidak ada	
2	Pengukuhan Kelompok			
	a. Pejabat yang mengukuhkan	Ada	Tidak ada	
	b. Tanggal Pengukuhan	Ada	Tidak ada	
3	Alamat kelompok	Sesuai	Tidak sesuai	
4	Usulan diketahui Kepala Desa	Ada	Tidak ada	
5	Usulan Jenis Kegiatan dan Volume	Ada	Tidak Ada	
6	Ancar-ancar biaya	Ada	Tidak ada	
7	Daftar Anggota	Ada	Tidak ada	
8	Jumlah anggota	Sesuai	Tidak sesuai	
9	Peta/sketsa lokasi kegiatan	Ada	Tidak ada	

.....  
 Verifikator

Nama  
 NIP.

**CONTOH FORMAT VERIFIKASI TEKNIS DAN RUK Bang PeSoNa  
KELOMPOK CALON PENERIMA KEGIATAN Bang PeSoNa TAHUN.....**

1. Nama Kelompok : .....
2. Desa/Blok : .....
3. Kecamatan : .....
4. Kabupaten/Kota : .....
5. Provinsi : .....

No.	PERSYARATAN *)	HASIL PENILAIAN		KETERANGAN
		3	4	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Keberadaan kelompok.			
	a. Kesesuaian Alamat	Sesuai	Tidak sesuai	
	b. Kesesuaian nama Kelompok	Sesuai	Tidak sesuai	
	c. Kesesuaian Pengurus	Sesuai	Tidak sesuai	
2	Kesesuaian antara rencana kegiatan kelompok dengan Rencana Usulan Kegiatan Bang PeSoNa.	Sesuai	Tidak sesuai	
3	Terdapat lokasi untuk melaksanakan kegiatan yang diusulkan.	Ada	Tidak ada	

Rekomendasi : Kelompok ..... layak/tidak layak untuk mendapatkan Bang PeSoNa.

Data hasil verifikasi teknis diatas adalah benar.

.....  
Verifikator

Nama  
NIP.

Catatan :

\*) Data persyaratan teknis lain yang terkait dengan jenis kegiatan dapat ditambahkan satu atau lebih berdasarkan kebutuhan teknis.

CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPKS)

Bang PeSoNa TAHUN.....

**KOP SURAT UPT**

-----  
**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor: .....

**TENTANG:**

**PELAKSANAAN KEGIATAN Bang PeSoNa**

ANTARA

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....**

DENGAN

**KELOMPOK MASYARAKAT .....**

**DESA .....**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....,

kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
N I P : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPA DIPA BA. 029 Satker.....

Tahun....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelompok..... yang

berkedudukan di Desa/Kelurahan..... Kecamatan.....

Kabupaten/Kota....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Memperhatikan Keputusan Direktur BUPSHA selaku KPA Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan Bantuan Bang PeSoNa kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. .... (.... .. rupiah) untuk melaksanakan kegiatan Bang PeSoNa sesuai dengan RUK Bang PeSoNa yang telah disetujui oleh PPK

yang terletak di Blok/Dukuh\*) ....., Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten/kota....., Provinsi ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **LINGKUP KEGIATAN Bang PeSoNa**

Kegiatan Bang PeSoNa dalam surat perjanjian kerjasama ini adalah penyaluran dana untuk kegiatan sesuai dengan RUK Bang PeSoNa yang telah disetujui dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPKS ini.

### **Pasal 2**

#### **WAKTU PENYALURAN**

Penyaluran dana Bang PeSoNa selambat-lambatnya dilaksanakan pada tanggal .....

### **Pasal 3**

#### **BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN**

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, **PIHAK PERTAMA** akan memberikan dana Bang PeSoNa kepada **PIHAK KEDUA** untuk membiayai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dalam pasal 1 dengan beban anggaran DIPA BA – 029 Satker..... tahun .....
- (2) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana kegiatan Bang PeSoNa kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp. ....,- (..... rupiah) secara langsung ke rekening kelompok (LS).
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana untuk melaksanakan kegiatan Bang PeSoNa kepada **PIHAK KEDUA** melalui Rekening Nomor..... atas nama..... pada Bank..... cabang/cabang pembantu/kantor kas .....
- (4) **PIHAK PERTAMA** membayar biaya pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp..... (.....) dengan tahapan sebagai berikut:



- a. Tahap I, sebesar 60% dari keseluruhan dana jika RUK Bang PeSoNa telah disetujui dan SPKS telah ditandatangani oleh kelompok masyarakat dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Tahap II, sebesar 40% dari keseluruhan dana jika pekerjaan telah mencapai realisasi fisik minimal 60% sesuai RUK Bang PeSoNa. Dana dimaksud digunakan untuk menyelesaikan realisasi fisik 100% sesuai RUK Bang PeSoNa.

#### **Pasal 4**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

(1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Hak **PIHAK PERTAMA** :
  1. Menerima laporan kemajuan kegiatan dari **PIHAK KEDUA**;
  2. Meminta pertanggungjawaban **PIHAK KEDUA**, apabila secara nyata **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam RUK Bang PeSoNa;
  3. Menerima bukti pertanggungjawaban dana dari **PIHAK KEDUA**.
- b. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** :
  1. Menyalurkan dana Bang PeSoNa kepada **PIHAK KEDUA**;
  2. Memberikan arahan berupa pembinaan dan bimbingan;
  3. Memonitor kegiatan Bang PeSoNa yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Hak **PIHAK KEDUA** :
  1. Menerima dana Bang PeSoNa dari **PIHAK PERTAMA** sebagai biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
  2. Mendapat arahan dan bimbingan dari **PIHAK PERTAMA**.
- b. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
  1. Sanggup melaksanakan seluruh kegiatan sebagaimana tercantum dalam Pasal 1;
  2. Menyampaikan bukti pertanggungjawaban/pengeluaran dana kepada **PIHAK PERTAMA**;
  3. Sanggup mengembalikan uang yang sudah diterima apabila tidak melaksanakan kegiatan secara nyata di lapangan sesuai RUK Bang PeSoNa berdasarkan hasil evaluasi/pemeriksaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;

4. Sanggup menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
5. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam rangkap 2 (dua);
6. Membuat laporan hasil akhir kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA**;
7. Memberikan laporan kepada **PIHAK PERTAMA** jika sewaktu-waktu diperlukan;
8. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi berwenang.

## **Pasal 5**

### **PERSELISIHAN**

- (1) Apabila salah satu **PIHAK** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian ini, maka pihak yang merasa dirugikan berhak mengajukan keberatan secara lisan maupun tulisan.
- (2) Apabila timbul perselisihan antar **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan azas kekeluargaan dan kebersamaan.
- (3) Apabila musyawarah dan mufakat tidak mencapai penyelesaian, kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri domisili Pejabat Pembuat Komitmen berada.
- (4) Selama proses penyelesaian dengan cara musyawarah atau melalui Pengadilan Negeri, tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

## **Pasal 6**

### **SANKSI**

Apabila **PIHAK KEDUA** melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), maka **PIHAK KEDUA** bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Pasal 7**

### **KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEUR*)**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) maka ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan bukan merupakan kesalahan.
- (2) Keadaan kahar meliputi: peperangan, bencana alam, revolusi, kerusuhan, sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajiban/kegiatan.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan dengan dilampiri surat pernyataan kahar dari Pemerintah setempat atau Instansi yang berwenang kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya keadaan kahar.

### **Pasal 8**

#### **KETENTUAN TAMBAHAN**

Perubahan-perubahan yang dikehendaki dan disepakati oleh kedua belah pihak maupun segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur/dituangkan dalam aturan yang merupakan satu kesatuan utuh dengan perjanjian ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

### **Pasal 9**

#### **PENUTUP**

- (1) Perjanjian ini dinyatakan sah dan mengikat serta berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap, masing-masing bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

....., .....

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

(Nama Ketua Kelompok)

Nama.....

NIP.....

**\*) pilih yang sesuai/coret yang tidak perlu.**

FORMULIR 8

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No. KTP :  
Alamat :  
Jabatan : Ketua Kelompok .....

Bertindak untuk dan atas nama kelompok .....dalam rangka penggunaan dana Bang PeSoNa dari Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat selaku KPA Tahun....., dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kami bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bang PeSoNa dan memastikan tidak mengakibatkan kerugian Negara;
2. Kelompok kami belum pernah menerima atau tidak sedang dalam proses penetapan menerima dana Bang PeSoNa;
3. Tidak akan melakukan KKN, dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penyaluran dan penggunaan dana Bang PeSoNa;
4. Akan melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan sesuai RUK Bang PeSoNa dan SPKS yang telah kami tanda tangani;
5. Apabila saya dan anggota kelompok melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Surat Pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Ketua Kelompok

.....

(nama kelompok)

**Materai Rp6000,00**

(Nama)

**CONTOH FORMAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
DARI KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA KEGIATAN  
Bang PeSoNa TAHUN.....**

No :

Hal : Pengajuan Pembayaran

Kepada Yth,

Pejabat Pembuat Komitmen .....

Di

.....

Berdasarkan Keputusan Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat Nomor...../20... tentang .....dan SPKS Nomor...../20... tanggal .....20... tentang pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa, bersama ini dengan hormat kami mengajukan pembayaran tahap.... untuk kegiatan tersebut dan dapat disampaikan kepada :

- Rekening : ..... (nama kelompok masyarakat)
- Nomor : .....
- Nama Bank : .....
- Nilai Rupiah : .....

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

(nama kelompok)

.....

Ketua

**CONTOH KUITANSI**

Sudah terima : Pejabat Pembuat Komitmen..., DIPA BA-029  
Satker.....Tahun.....

Banyaknya Uang : .....  
.....

Untuk Pembayaran : Dana kegiatan Bang PeSoNa tahap..... kelompok  
masyarakat..... sesuai dengan  
SPKS Nomor..... tanggal ..... 20...

Terbilang Rp. ....

.....  
....., ..... 20...  
Yang Menerima

Materai Rp6000,00  
.....

**LAPORAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN Bang PeSoNa TAHUN.....**

1. Nama Kelompok : .....
2. Desa/Blok : .....
3. Kecamatan : .....
4. Kabupaten/Kota : .....
5. Provinsi : .....
6. Kemajuan Pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan, sbb :

No	KEGIATAN Perhutanan Sosial	SATUAN (Ha,Unit,Ekor, Batang atau lainnya)	Biaya (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI	
				FISIK	KEUANGAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	J U M L A H				

7. Hambatan dan permasalahan : .....

8. Penyelesaian hambatan .....

Mengetahui :  
Kepala Desa.....

KETUA KELOMPOK

(nama dan stempel)

(nama)





**CONTOH LAPORAN HASIL PENILAIAN KEMAJUAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN Bang PeSoNa TAHUN.....**

Kelompok Masyarakat :  
 Lokasi :  
 Dusun/Blok :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

KEGIATAN*)	SATUAN (ha,Unit, Ekor. Batang. ATAU LAINNYA	BIAYA (Rp)	REALISASI S/D BULAN..		RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP.... BULAN....	
			FISIK ( %)	KEUANGAN	FISIK ( %)	KEUANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<b>A . Kegiatan Pokok</b>						
Pembibitan						
Penanaman/Agroforestry/ wanamina/ wanafarma/ silvopasture						
Pemeliharaan						
Pemanenan						
Pengolahan						
Jasa Lingkungan (Ekowisata, Minihidro, penyerapan karbon, dll)						
Pemasaran						
Jumlah A						
<b>B. Kegiatan pendukung</b>						
Jumlah B						
TOTAL A + B						

Data hasil penilaian kemajuan pelaksanaan kegiatan Bang PeSoNa diatas adalah benar dan dapat digunakan sebagai dasar bagi pengajuan pembayaran tahap .....  
 ....., ..... 20.....

Ketua Kelompok

.....

Mengetahui

Pendamping,

.....

Ketua Tim Pengawas

.....

Verifikator,

Nama

NIP.

Catatan :

\*) Kolom 2 agar dirinci sesuai dengan rincian kegiatan pada RUK Bang PeSoNa.

**CONTOH**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN Bang PeSoNa**  
**Dari Masyarakat Ke PPK**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat..... selaku Ketua Kelompok Penerima Bang PeSoNa Tahun .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama : .....  
Jabatan : PPK Kegiatan Bang PeSoNa pada UPT.....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melaksanakan kegiatan Bang PeSoNa dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan : .....  
Jumlah Dana Bang PeSoNa : Rp .....  
Desa / Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU dalam keadaan baik, lengkap dan cukup sesuai dengan SPKS Nomor..... tanggal ..... , dengan perincian sebagai berikut :

1. .... (unit/ekor/ha)
2. .... (unit/ekor/ha)
3. ....(unit/ekor/ha)

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama

Nama

NIP.

**CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN Bang PeSoNa  
Dari PPK Kepada Kepala UPT**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada UPT.....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama : .....

Jabatan : Kepala UPT BPSKL.....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil kegiatan Bang PeSoNa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap untuk selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, berupa:

Jenis Pekerjaan : 1. .... sebanyak/seluas ..... (unit/ekor/ha)

2. .... sebanyak/seluas ..... (unit/ekor/ha)

3. .... sebanyak/seluas .....(unit/ekor/ha)

Desa / Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bang PeSoNa ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama .....

Nama .....

NIP.

NIP.

FORMULIR 16

**CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN Bang PeSoNa  
Kepala UPT atas nama Direktur BUPSHA kepada Kelompok Masyarakat**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala UPT atas nama Direktur Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama : .....

Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan hasil kegiatan Bang PeSoNa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil kegiatan tersebut dalam keadaan baik dan lengkap untuk selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya, berupa:

Jenis Pekerjaan : 1. .... sebanyak/seluas ..... (unit/ekor/ha)

2. .... sebanyak/seluas ..... (unit/ekor/ha)

3. .... sebanyak/seluas .....(unit/ekor/ha)

Desa / Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bang PeSoNa ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama .....

Nama .....

NIP.

Formulir 17. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh Kelompok Masyarakat ke PPK

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEMBUATAN....

Bulan:..... Tahun:.....

Kelompok Masyarakat :  
 Lokasi :  
 Dusun/Blok :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

No.	Uraian Kegiatan	Volume (satuan)	Target Kegiatan		Total Realisasi s.d. Bulan ....		Ket.
			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan (Rp)	

(tempat, tgl/bln/th)

Pelaksana

Penanggung Jawab

Ketua Tim Pelaksana

Ketua Kelompok

Ttd

Ketua Kelompok

(Nama)

(Nama)

Formulir 18. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan oleh PPK ke KPA

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI  
BANTUAN Bang PeSoNa

Bulan: .....

Kabupaten :

Provinsi :

BPSKL :

No.	Nama kelompok	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi s.d. Bulan ....		Ket.
			Fisik (%)	Keuangan (Rp)	Fisik (%)	Keuangan (Rp)	

Keterangan: diisi kemajuan kegiatan

Permasalahan .....

.....

.....

.....

.....

Pejabat Pembuat Komitmen  
pada BUPSHA/BPSKL/UPT KLHK  
(Nama )  
NIP.....

Tembusan :

1. Direktur BUPSHA
2. Kepala Balai PSKL /UPT KLHK

Formulir 19. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan Oleh Kepala Balai

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI  
BANTUAN Bang PeSoNa

Wilayah .....

Triwulan ..... Tahun .....

BPSKL .....

No.	Provinsi	Kab.	Kec	Desa	Nama Kelompok	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi	
							Fisik (%)	Keu (Rp)	Fisik (%)	Keu (Rp)
1										
2										
dst										

Permasalahan : .....

Masukan dan rekomendasi : .....

(tempat, tgl/bln/th)

Kepala BPSKL/UPT KLHK

(Nama )

NIP.....

Formulir 20. Format Laporan Kemajuan dan Realisasi Kegiatan Oleh  
Direktur

LAPORAN KEMAJUAN DAN REALISASI  
BANTUAN Bang PeSoNa  
Triwulan ..... Tahun .....

No.	BPSKL Wilayah...	Provinsi	Kab	Kec	Desa	Nama Kelompok	Jenis Bantuan	Target Kegiatan		Total Realisasi	
								Fisik (%)	Keu (Rp)	Fisik (%)	Keu (Rp)
1											
2											
dst											

Permasalahan : .....

Masukan dan rekomendasi : .....

(tempat, tgl/bln/th)

Direktur

(Nama )

NIP.....

DIREKTUR JENDERAL,



HADI DARYANTO

NIP. 19571020 198203 1 002