



KEMENTERIAN PERTANIAN

PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
TA. 2024





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 33 / KPTS / RC. 210 / B / 12 / 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 telah ditetapkan Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;
 - b. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas dan efektivitas penyaluran bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);
 3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 5. 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 beberapa kali 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);
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat
ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada
Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan
Sarana Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ALI JAMIL
NIP 196508301998031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 33 / KPTS / RC. 210 / B / 12 / 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT
JENDERAL PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pengertian dan Istilah	5
1.3 Ruang Lingkup Petunjuk Teknis.....	10
BAB II BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DITJEN PSP	11
2.1 Tujuan.....	11
2.2 Sasaran.....	11
2.3 Indikator Keberhasilan.....	12
2.4 Pemberi Bantuan dan Sumber Pendanaan.....	12
2.5 Jenis Bantuan Pemerintah.....	12
2.6 Program, Kegiatan dan Output Kegiatan.....	16
2.7 Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima.....	20
2.8 Kriteria Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah.....	25
2.9 Mekanisme Pola Bantuan Pemerintah.....	25
BAB III TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM	
BENTUK UANG	27
3.1 Bantuan Sarana Prasarana (Transfer Uang)	27
3.2 Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan (Transfer Uang).....	32
3.3 Bantuan lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (Transfer Uang).....	34
3.4 Ketentuan Perpajakan.....	36
3.5 Sanksi	36
BAB IV TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM	
BENTUK BARANG/JASA	38
4.1 Jenis Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa	38
4.2 Penyaluran Pencairandan Penyelesaian Tagihan Bantuan Pemerintah (Dalam Bentuk Barang /Jasa).....	39
4.3 Ketentuan Perpajakan.....	42
4.4 Sanksi.....	42

BAB V PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN..... 43

5.1 Pembinaan dan Pengendalian..... 43

5.2 Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan..... 51

5.3 Pelaporan Hibah Barang Milik Negara (BMN)..... 52

5.4 Pencatatan dan Penyelesaian Tunggakan 53

BAB VI PENUTUP..... 57

LAMPIRAN..... 58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kodefikasi Akun 526 Belanja Barang Untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dan Akun 5212 Belanja Barang Non Operasional.....	14
Tabel 2.	Uraian Program, Kegiatan, Output Bantuan Pemerintah	17
Tabel 3.	Sasaran Program Ditjen PSP Tahun 2020-2024.....	19
Tabel 4.	Identifikasi Resiko Bantuan Pemerintah.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	<i>Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah.....</i>	59
Lampiran 2.	<i>Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah</i>	63
Lampiran 3.	<i>Contoh RUK Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi..</i>	68
Lampiran 4.	<i>Contoh RAB Ferocement</i>	70
Lampiran 5.	<i>Contoh RUKK pembangunan embung/dam parit.....</i>	71
Lampiran 6.	<i>Surat Perintah Tugas Unit Pengelolaan Keuangan Dan Kegiatan Bantuan Pemerintah.....</i>	73
Lampiran 7.	<i>Contoh Surat Perjanjian Kerjasama.....</i>	74
Lampiran 8.	<i>Contoh Ringkasan Kontrak</i>	80
Lampiran 9.	<i>Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah.....</i>	81
Lampiran 10.	<i>Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah.....</i>	82
Lampiran 11.	<i>Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.....</i>	83
Lampiran 12.	<i>Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Pemerintah....</i>	84
Lampiran 13.	<i>Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.....</i>	85
Lampiran 14.	<i>Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bantuan Pemerintah.....</i>	86
Lampiran 15.	<i>Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</i>	87
Lampiran 16.	<i>Contoh Berita Acara Pembayaran</i>	89
Lampiran 17.	<i>Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian TA. 2024...</i>	90
Lampiran 18.	<i>Format Surat Pernyataan Hibah.....</i>	91

Lampiran 19.	<i>Format Surat Data Calon Penerima Hibah</i>	92
Lampiran 20.	<i>Format Surat Berita Acara Serah Terima Hibah</i>	93
Lampiran 21.	<i>Format Naskah Perjanjian Hibah.....</i>	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, sebanyak 2 (dua) dari 5 (lima) kebijakan pengendalian inflasi menysasar sektor pangan. Pertama, meningkatkan produktivitas terutama pasca panen dan meningkatkan cadangan pangan pemerintah. Kedua, menurunkan rata-rata inflasi dan volatilitasnya pada 10 (sepuluh) komoditas pangan strategis. Sektor pangan ditargetkan untuk meningkatkan produksi, terutama pada komoditas strategis nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri hingga kebutuhan ekspor. RPJMN Tahun 2020-2024 merupakan tahapan ke 4 dan kelanjutan dari RPJPN 2005-2025. Pada RPJMN tahap ke 4 (2020-2024) ini, masyarakat Indonesia diharapkan sudah mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang termasuk di sektor pertanian. Kementerian Pertanian sebagai Lembaga Negara yang bertanggung jawab terhadap bidang pertanian nasional, diharapkan dapat menjawab target produksi nasional terkait kebutuhan pangan asal pertanian dan komoditas strategis pertanian lain. Untuk mencapai target peningkatan produksi, perlu adanya upaya strategis yang terencana, tepat sasaran, tepat guna dan dapat dieksekusi baik di tingkat nasional hingga daerah. Keberhasilan implementasi upaya strategis tersebut

ditentukan oleh banyak faktor, salah satu faktor krusial tersebut adalah prasarana dan sarana pertanian.

Peran prasarana dan sarana pertanian sebagai *enabler* berkontribusi dalam pencapaian target produksi nasional. Prasarana pertanian yang dimaksud meliputi: (i) air untuk pertanian; (ii) pupuk dan pestisida; (iii) alat dan mesin pertanian; (iv) perluasan dan perlindungan lahan; serta (v) pembiayaan. Prasarana dan sarana pertanian berada di bawah tanggung jawab Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai unit Eselon I di lingkup Kementerian Pertanian. Dalam rangka mendukung capaian visi Kementerian Pertanian, pola pendekatan yang digunakan dalam rangka pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian saat ini diarahkan untuk mengatasi masalah tenaga kerja di pedesaan. Untuk itu peran dan partisipasi petani sebagai pelaksana kegiatan dilapangan diarahkan agar lebih maksimal. Dengan demikian diharapkan petani sebagai pelaku utama sepenuhnya dapat memanfaatkan anggaran yang dialokasikan.

Hal mendasar dalam pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui pola bantuan pemerintah, yaitu adanya perubahan paradigma pembangunan yang menempatkan masyarakat selaku penerima manfaat bantuan pemerintah sebagai subjek dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan (tidak lagi ditempatkan sebagai objek pembangunan). Kemudian hal penting lainnya, bahwa pola bantuan pemerintah diharapkan membawa dampak bahwa dana yang disalurkan kepada masyarakat selaku penerima manfaat

menjadi stimulan serta mendorong peningkatan partisipasi masyarakat itu sendiri dalam proses pembangunan sehingga menumbuhkan rasa memiliki atas *output* yang dihasilkan.

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.03/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Bantuan Pemerintah tersebut dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024, dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksana kegiatan Bantuan Pemerintah di pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan pertanian, dengan tujuan untuk: (1) meningkatkan pemahaman para perencana, pelaksana dan evaluator dalam menjalankan tugasnya, (2) meningkatkan koordinasi dan keterpaduan perencanaan dan anggaran pembangunan pertanian baik antar pusat, pusat-daerah maupun antar subsektor, (3) meningkatkan efisiensi dan efektifitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan

Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian, (4) menjabarkan program pembangunan pertanian ke dalam kegiatan-kegiatan operasional yang dapat dibiayai dari Bantuan Pemerintah. Bantuan Pemerintah di lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian meliputi: (1) bantuan sarana/prasarana, (2) bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dan (3) bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Bentuk Bantuan Pemerintah berupa uang atau barang/jasa ditetapkan berdasarkan kebijakan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dengan mempertimbangkan arah pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana pertanian. Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan pemerintah membutuhkan adanya pengawalan, pendampingan serta pembinaan oleh Tim Teknis sebagai petugas lapangan. Pengawalan, pendampingan dan bimbingan oleh petugas lapangan tersebut tidak terbatas dari aspek teknis tetapi juga mencakup aspek administrasi dan pertanggungjawabannya.

Untuk itu Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan di lapangan bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Tim Teknis dan Penerima Bantuan dengan harapan dapat meminimalisir kekeliruan serta kesalahan dalam pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

1.2. Pengertian dan Istilah

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.
2. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahpusat kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
3. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
5. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, merupakan bagian anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran

kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi di bidang tertentu di daerah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan adalah Unit dalam kelompok penerima bantuan pemerintah yang terdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditetapkan oleh Ketua kelompok, disetujui Tim Teknis bertugas menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran serta tidak boleh rangkap jabatan dalam pengelolaan bantuan pemerintah.
8. Prasarana dan Sarana Pertanian Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan adalah kegiatan yang mencakup Optimasi Lahan, Pengembangan Lahan Pertanian Produktif, Pemetaan Geospasial Perluasan Sawah, Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Pertanian, Jalan Usaha Tani, serta Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) dan pengendalian alih fungsi lahan pertanian.
9. Prasarana dan Sarana Pertanian Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian adalah penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang mencakup Penyediaan Alsintan Pra Panen Sub Sektor Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, dan Perbengkelan Alsintan.

10. Prasarana dan Sarana Pertanian Pengelolaan Air Irigasi Pertanian adalah penyediaan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian berupa Survey Investigasi dan Desain (SID) Pengembangan Jaringan Irigasi, Jaringan Irigasi Tersier yang direhabilitasi, Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Dataran Tinggi, Pembangunan Embung Pertanian, Irigasi Perpipaan, Irigasi Perpompaan, Pembangunan Bangunan Konservasi Air dan Antisipasi Anomali Iklim,
11. Prasarana dan Sarana Pertanian Fasilitasi Pupuk dan Pestisida adalah penyediaan bantuan pemerintah dalam bentuk Unit Pengolah Pupuk Organik.
12. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) adalah rincian usulan kegiatan penerima bantuan pemerintah yang disusun dalam bentuk tabulasi dengan mencantumkan mengenai uraian kegiatan/pembelanjaan, volume/jumlah satuan, harga satuan, spesifikasi barang dan jumlah dana serta keterangan mengenai sumber pendanaan dan metode pelaksanaan kegiatan tersebut.
13. Bantuan Pemerintah Kegiatan Aspek Prasarana dan Sarana Pertanian adalah bantuan dalam rangka mendukung program dan kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui transfer barang dan transfer uang dari rekening kas negara ke rekening penerima bantuan sebagai pelaksana kegiatan di lapangan.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas

penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
17. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Perintah Pembayaran dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
18. Bendahara dalam hal ini adalah Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
19. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.

20. Surat Permintaan Pembayaran adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara untuk diteruskan kepada PP-SPM.
21. Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan;
22. Surat Perintah Pencairan Dana adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN berdasarkan SPM.
23. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

1.3. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2024, memuat bentuk bantuan pemerintah sesuai akun belanja 526, ruang lingkup pembahasan Petunjuk Teknis antara lain: dasar hukum pemberian bantuan, tujuan dan sasaran, pemberi bantuan, kriteria penerima, mekanisme pola bantuan, tatakelola bantuan dalam bentuk uang dan barang/jasa, penyaluran, pencairan dan penyelesaian bantuan, ketentuan perpajakan, sanksi, evaluasi dan pelaporan, serta hal lainnya terkait Bantuan Pemerintah.

BAB II
BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN

2.1. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah ini adalah untuk:

1. Memberikan petunjuk pemanfaatan dana belanja Bantuan Pemerintah kepada penerima bantuan.
2. Memberikan petunjuk bagi petugas di lapangan terkait tahapan pelaksanaan pekerjaan meliputi penyiapan usulan kegiatan dan dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Memberikan acuan dan panduan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan pada setiap tahap pekerjaan.
4. Mengupayakan terciptanya tertib administrasi keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.
5. Meningkatkan penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang berkualitas dan berkesinambungan dalam memperkuat struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.

2.2. Sasaran

Tersalurnya bantuan penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang tepat dan sesuai kebutuhan untuk mendukung

pemenuhan kebutuhan pangan secara nasional.

2.3. Indikator Keberhasilan

Bantuan Pemerintah tersalur 100% (seratus persen) kepada penerima manfaat, dalam upaya meningkatkan Indeks Pertanaman (IP) dan luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional serta mewujudkan pertanian cemerlang Indonesia gemilang.

2.4. Pemberi Bantuan dan Sumber Pendanaan

Pemberi Bantuan adalah Pemerintah melalui APBN Kementerian Pertanian. PA adalah Menteri Pertanian yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran. Selanjutnya PA memberikan kuasa kepada KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya.

Untuk pengelolaan dana Tugas Pembantuan, Menteri Pertanian memberikan Penugasan kepada Gubernur, dan untuk dana dekonsentrasi Menteri Pertanian melimpahkan kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Penugasan dan pelimpahan kewenangan dilaksanakan berdasarkan asas akuntabilitas, efisiensi, eksternalitas, dan prioritas nasional.

2.5. Jenis Bantuan Pemerintah

Jenis bantuan pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, antara lain:

1. Bantuan Sarana dan Prasarana serta Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan meliputi: Optimasi Lahan, Pengembangan Lahan Pertanian Produktif, Pemetaan Geospasial Perluasan Sawah, Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Pertanian, Jalan Usaha Tani, Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) dan pengendalian alih fungsi lahan pertanian, Penyediaan Alsintan Pra Panen, Perbengkelan alsintan, SID Pengembangan Jaringan Irigasi, Jaringan Irigasi Tersier yang direhabilitasi, Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Dataran Tinggi, Pembangunan Embung Pertanian, Irigasi Perpipaan, Irigasi Perpompaan, Pembangunan Bangunan Konservasi Air dan Antisipasi Anomali Iklim, serta Unit Pengolah Pupuk Organik.

Bantuan dapat diberikan kepada petani, Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), Kelompok tani Milenial, Kelompok masyarakat, Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Non Pemerintah.

2. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

Bantuan dapat diberikan kepada petani, Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), Kelompok tani Milenial, Kelompok masyarakat, Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Non Pemerintah.

Pada Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), mekanisme dan pola pelaksanaan jenis-jenis Bantuan Pemerintah tersebut di atas, mengacu pada Penggunaan akun/MAK Belanja Bantuan Pemerintah, yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bantuan Pemerintah dalam bentuk sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi /pembangunan gedung/bangunan dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 5261xx).
2. Bantuan Pemerintah dalam bentuk Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 5263xx).
3. Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah dialokasikan pada Kelompok (akun 5262xx).

Klasifikasi penggunaan akun dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Kodefikasi Akun 526 Belanja Barang Untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.

No	Akun 4 Digit	Akun 5 Digit	Akun 6 Digit	Sistem Akuntansi (SAIBA & SIMAK)
1.	5261 Belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat, meliputi:	52611. Transfer Barang	526112 Belanja Alsin untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526
	a) Bantuan sarana prasarana; dan b) Bantuan rehabilitasi / pembangunan gedung/ bangunan	52612. Transfer Uang	526124 Belanja jaringan Irigasi untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah bentuk uang	Pendekatan Beban, tidak perlu Hibah BMN 526
2.	5263 Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	52631 Transfer Barang	526311 Belanja Barang Bantuan Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526

No	Akun 4 Digit	Akun 5 Digit	Akun 6 Digit	Sistem Akuntansi (SAIBA & SIMAK)
		52631 Transfer Uang	526312 Belanja Barang Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah	Pendekatan Beban, tidak perlu Hibah BMN 526
	5262 Belanja Barang Penunjang Dekonsentrasi & Tugas Pembantuan untuk diserahkan ke Pemerintah Daerah	52621. Transfer Barang	526211 Belanja Barang Penunjang Dekon untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah 526212 Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526

2.6. Program, Kegiatan, dan Output Kegiatan

Bantuan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan Program, Kegiatan, dan *output* kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian target produksi nasional.

Tabel 2. Uraian Program, Kegiatan, *Output* Bantuan Pemerintah:

Kode	Program/Kegiatan/Output	Satuan
018.08	Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	
018.08.HA	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	
1794	Pengelolaan Air Irigasi untuk Pertanian	
1794.BDD	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat	Kelompok Masyarakat
1794.RBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
1794. RDK	OM Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
1795	Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian	
1795.RBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	unit
1795.RBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	Km2, bidang, km, hektar
1796	Pengelolaan Sistem Penyediaan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian	

Kode	Program/Kegiatan/Output	Satuan
1796.RAG	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit
3993	Fasilitasi Pupuk dan Pestisida	
3993.RAG	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Unit

Pemanfaatan Bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk:

- bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.
- bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA.

Bantuan pemerintah tidak menggunakan pola perguliran mengingat bahwa bantuan tersebut sifatnya adalah dalam rangka pemberdayaan masyarakat. Selain itu pendanaan bantuan pemerintah dimaksudkan sebagai stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat.

Sejalan dengan program utama Kementerian Pertanian, bahwa pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian difokuskan terhadap indeks pertanaman (IP) dan luas panen pertanian. Pemanfaatan dalam mewujudkan ketersediaan pangan dan keberlanjutan sumber daya pertanian, membutuhkan 5 (lima) pilar prasarana dan sarana pertanian, meliputi: ketersediaan pengairan pertanian, pengendalian pupuk dan pestisida,

optimasi alat dan mesin pertanian, ketersediaan dan perlindungan lahan pertanian, serta akses pembiayaan. Pilar tersebut kemudian diterjemahkan menjadi arah kebijakan dan strategi, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki 4 (empat) Sasaran Program (SP) dan 5 (lima) Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP).

Sasaran pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3. Sasaran Program Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun 2020-2024

No	Program Sasaran	IKSP		Satuan	Baseline 2020	Target			
						2021	2022	2023	2024
1.	Tersedianya Prasarana Pertanian Sesuai Kebutuhan	1	Tingkat Pemenuhan Prasarana Pertanian	%	50,43	56,16	56,77	57,41	58,07
		2	Persentase lahan baku sawah yang ditetapkan sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)	%	50	65	80	90	100
2.	Termanfaatkannya Sarana Produksi Pertanian Sesuai dengan Kebutuhan	3	Tingkat Kemanfaatan Sarana Produksi Pertanian Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	%	81,62	81,33	82,18	82,18	82,18
3.	Terwujudnya Birokrasi Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian yang Efektif, Efisien, dan Berorientasi pada Layanan Prima	4	Nilai PMPRB Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	Nilai	34,81	34,83	34,88	34,93	34,98

4.	Terkelolanya Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian yang Akuntabel dan Berkualitas	5	Nilai Kinerja Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	Nilai	81,00	83,00	84,00	85,00	86,00
----	---	---	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------

2.7 Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima

Mengacu pada pasal 11 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024, bahwa pelaksanaan bantuan pemerintah dalam rangka pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian difokuskan terhadap indeks pertanaman (IP) dan luas panen pertanian.

Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui tahapan terutama dalam hal usulan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima, antara lain meliputi:

1. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Usulan kegiatan Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah ditujukan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian baik di Pusat, provinsi maupun kabupaten/kota, sebagai Calon Penerima Bantuan melalui Aplikasi Proposal Elektronik dan/atau non aplikasi (proposal langsung/fisik).

2. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Sebagai persiapan awal dari pelaksanaan kegiatan adalah identifikasi calon penerima bantuan, keberhasilan pelaksanaan calon penerima bantuan sangat tergantung pada kecermatan dan ketelitian petugas lapangan dalam memilih petani serta lokasi guna melaksanakan kegiatan yang direncanakan. Identifikasi Calon Penerima Bantuan dilaksanakan sebelum tahun anggaran berjalan dan/atau pada tahun anggaran berjalan

Kata kunci keberhasilan penetapan calon penerima bantuan ini apabila Tim Teknis Bantuan pemerintah bekerja semata-mata dilandasi dengan profesionalisme dan objektivitas. Kriteria teknis pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan seluruhnya dijabarkan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan kewenangannya.

3. Penetapan Penerima Bantuan pemerintah

Penetapan penerima bantuan pemerintah mengacu pada PMK 168/PMK.05/2015 yang terakhir telah diubah dengan PMK 132/PMK.05/2021 dan ditetapkan atas dasar hasil identifikasi CPB, sehingga penerima manfaat bantuan pemerintah adalah benar-benar merupakan CPB yang membutuhkan bantuan sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana dijabarkan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan

kewenangannya. Sebagai legalitas dari Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah ini kemudian ditetapkan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA atau setelah ada rekomendasi dari Kepala Dinas kabupaten/kota.

Contoh Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Tim Teknis Bantuan pemerintah dan Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan 2.

4. Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB)

Rekening calon penerima bantuan diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka kegiatan bantuan pemerintah yang diterima, rekening calon penerima bantuan yang dimaksud merupakan:

- a. Sebagaimana dipersyaratkan untuk menerima bantuan pemerintah, bahwa penerima manfaat bantuan pemerintah melakukan pembukaan rekening baru pada Bank Umum Pemerintah terdekat. Rekening tersebut dibuka antara Ketua Kelompok/Unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah dengan Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/PPK kabupaten/kota, dalam bentuk rekening tabungan.
- b. Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah administrasi berikutnya adalah penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang disusun secara

bersama-sama melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan atau Tim Teknis.

- c. Untuk tahap penarikan dana bantuan yang masuk rekening, dipersyaratkan melalui bukti penarikan yang ditandatangani bersama oleh penerima manfaat bantuan pemerintah dan Kepala Dinas/Kepala Bidang yang menangani sarana dan prasarana pertanian/PPK kabupaten/kota dan ketua/unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah.

Hal-hal mendasar dalam rangka penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) antara lain:

- a. Menyusun RUKK dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai uraian pekerjaan atau daftar pembelanjaan dalam kegiatan bantuan pemerintah, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya.
- b. Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUKK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing sebagaimana dalam Petunjuk Teknis.
- c. Memasukkan data pendukung seperti biaya dokumentasi, alat tulis dan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang.
- d. Komponen harga pembelian barang/material dan sewa peralatan harus mengacu pada batas kewajaran harga yang berlaku di wilayah setempat.

- e. RUKK disusun melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan Tim Teknis dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Revisi dan penyesuaian RUKK dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan, revisi RUKK mendapatkan persetujuan dari PPK.
- g. RUKK beserta revisinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan dana bantuan pemerintah.
- h. Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam RUKK beserta revisinya digunakan sebagai pertanggungjawaban penerima bantuan dalam memanfaatkan dana bantuan yang diterimanya, disertai dengan bukti pengeluaran uang yang dilengkapi bukti berupa bon/nota pembelian dan kuitansi.

Contoh Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan jenis kegiatannya sebagaimana lampiran 3, 4 dan 5.

5. Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah

Sebagai payung hukum dari Penerima manfaat, dalam hal ini kelompok masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Non Pemerintah perlu diikat dalam bentuk naskah perjanjian

kerja sama. Perjanjian Kerja Sama yang dimaksud adalah antara Ketua Kelompok Penerima Bantuan Pemerintah dengan PPK dan diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota. Contoh: Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan dana bantuan pemerintah sebagaimana lampiran 7.

2.8 Kriteria Penerima Manfaat Bantuan pemerintah

Penerima manfaat bantuan pemerintah adalah Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah yang ditetapkan melalui Keputusan PPK berdasarkan rekomendasi Bupati/Kepala Dinas Kabupaten/Kota sesuai dengan kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Teknis masing-masing kegiatan. Penerima bantuan pemerintah melalui proses seleksi identifikasi calon penerima bantuan (CPB).

2.9 Mekanisme Pola Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah lingkup kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui mekanisme pola transfer kepada penerima bantuan dalam bentuk:

1. Uang; atau
2. Barang/jasa.

Bantuan dalam bentuk uang dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara ke rekening Penerima Bantuan, sedangkan bantuan dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme penyaluran barang/jasa dari:

- a. Satker kepada Penerima Bantuan; atau
- b. Pihak ketiga/penyedia barang/jasa kepada Penerima Bantuan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

Pilihan bentuk transfer yang dimaksud disesuaikan dengan kebijakan teknis sebagaimana dijabarkan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK UANG

Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang, meliputi bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Penggunaan mekanisme transfer uang sesuai dengan penggunaan Akun/MAK pada DIPA dan POK dengan kodefikasi sebagaimana tercantum dalam Bab 2 Tabel 1. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk uang serta pembelian barang dilaksanakan pada tahun berjalan.

Seperti telah diuraikan pemberian bantuan pemerintah pada kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian terdapat 2 (dua) bantuan, yaitu Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dan dalam bentuk barang/jasa.

3.1. Bantuan Sarana/Prasarana (Transfer Uang)

1. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.
2. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan penerima bantuan, meliputi:
 - hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;

- jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
 - pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - sanksi; dan
 - penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
3. Mekanisme pencairan uang adalah LS ke rekening penerima bantuan atau melalui rekening penampungan Satuan Kerja (sesuai ketentuan yang berlaku) sebelum ditransfer ke rekening penerima.
4. Ketentuan pemberian bantuan, dapat dilakukan dengan cara:
- a. Bertahap, untuk pencairan dana secara bertahap dapat diklasifikasikan menurut nilai per jenis bantuan, yaitu:
 - jika barang/jasa diproduksi / dihasilkan / dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan

dengan nilai diatas 100 juta; atau

- Tahap I sebesar 70%, tahap II sebesar 30% apabila prestasi kerja sudah mencapai 50%.

Dalam rangka pencairan dana Bantuan Pemerintah Tahap I sebesar 70%, Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi:

1. Rencana pengeluaran dana bantuan.
2. Perjanjian Kerja Sama.
3. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang ditandatangani oleh penerima.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
5. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetor sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.
6. Foto kopi buku tabungan kelompok penerima bantuan pemerintah.

Pencairan Bantuan Pemerintah untuk Tahap II sebesar 30%, Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi:

1. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
2. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima

bantuan.

PPK melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh Penerima Bantuan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1080).

Dalam hal dokumen dimaksud telah sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menerbitkan SPP yang kemudian diserahkan kepada PP-SPM untuk pencairan dana Tahap II.

- b. Sekaligus, untuk pencairan dana secara bertahap dapat diklasifikasikan menurut nilai per jenis bantuan, yaitu:
- Jika barang/jasa diproduksi / dihasilkan / dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan sampai dengan 100 juta; atau
 - jika nilai per jenis barang bantuan yang dapat dilaksanakan oleh penerima bantuan sampai dengan 50 juta.

Dokumen pendukung yang disampaikan kepada PPK meliputi:

- a. Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik secara sekaligus atau bertahap.
- b. Perjanjian Kerja Sama.
- c. Kuitansi bukti penerimaan uang.

- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
 - e. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.
 - f. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah,
 - g. Berita Acara Serah Terima.
 - h. Pencairan dana Bantuan Sarana dan Prasarana yang dapat dihasilkan sendiri oleh Penerima Bantuan.
5. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
 6. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
 7. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memuat geo-tagging. Dalam hal daerah penerima Bantuan Pemerintah merupakan daerah terpencil (remote area) yang tidak terdapat

jaringan telekomunikasi, maka foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dapat tidak memuat geo-tagging.

8. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah, harus menyampaikan bukti surat setoran ke rekening Kas Negara kepada PPK.

3.2. Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan (transfer uang)

1. Berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
2. Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dengan penerima bantuan, meliputi:
 - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b. jumlah dan nilai rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
 - c. jenis dan spesifikasi rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
 - d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - e. tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - f. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jenis dan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - g. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;

- h. sanksi; dan
 - i. penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
3. Pembangunan bantuan rehabilitasi gedung/bangunan dalam bentuk uang dapat dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan.
 4. Kelompok Penerima/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah tersebut memiliki Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menguji tagihan dan melaksanakan pembayaran.
 5. Pencairan bantuan dapat dilakukan sekaligus jika nilai bantuan dibawah 100 juta, dan bisa dilakukan bertahap sebagai berikut: Tahap I sebesar 70%, tahap II sebesar 30% apabila prestasi kerja sudah mencapai 50%.
 6. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi bukti penerimaan uang, SPTJB. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.
 7. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
 8. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.

9. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan.

3.3. Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang Ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (Transfer Uang)

1. Kategori bantuan ini adalah bantuan yang tidak termasuk dalam kategori bantuan sarana/prasarana, dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.
2. Kegiatan yang termasuk kategori Bantuan Pemerintah yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah ini, ditetapkan oleh PA dalam hal ini dituangkan di dalam Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;
3. Penerima bantuan ditetapkan berdasarkan Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA dengan memperhatikan sifat dan karakteristik bantuan.

4. Pemberian bantuan dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan penerima bantuan.
5. Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening Penerima Bantuan.
6. Pencairan Bantuan dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan.
7. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerja Sama, kuitansi bukti penerimaan uang. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.
8. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
9. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
10. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran yang telah dilaksanakan.

3.4. Ketentuan Perpajakan

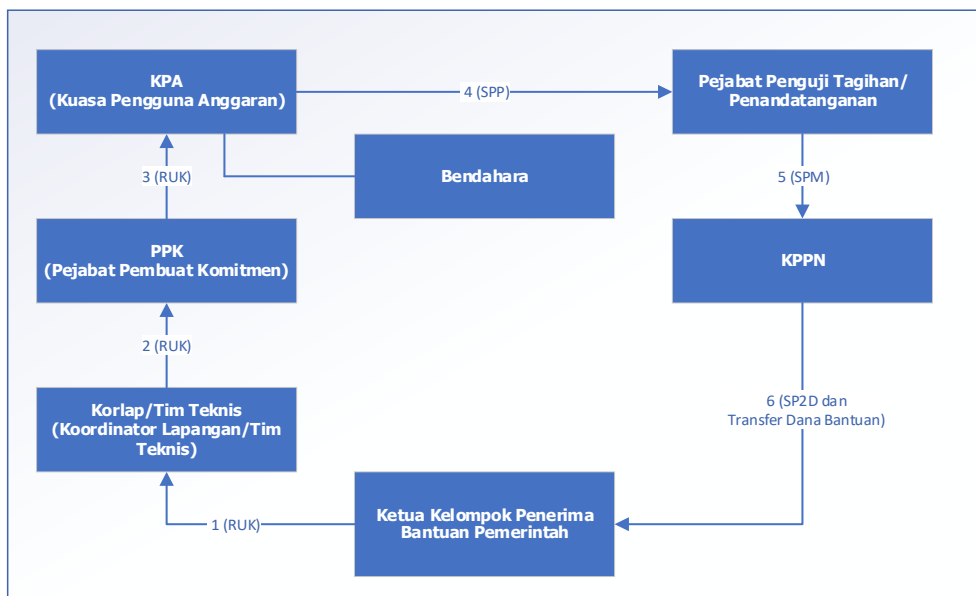
Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

Untuk Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang pihak ketiga/penyedia barang dikenakan pajak PPN atas penjualan barang sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.

3.5. Sanksi

Pelaksanaan penanganan sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan.

Skema dan tata urutan pencairan dana bantuan pemerintah melalui mekanisme transfer uang sebagai berikut:



Keterangan skema:

- 1) Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kepada KPA/PPK melalui Tim Teknis.
- 2) Surat permohonan beserta RUKK oleh Tim Teknis dilakukan penelitian/penelaahan lebih lanjut sebelum diteruskan ke PPK.
- 3) PPK meneliti surat permohonan dan RUKK menyangkut kebenaran dan keabsahannya.
- 4) Surat permohonan dan RUKK sebagai dasar pembuatan/penerbitan SK Penerima Manfaat oleh PPK dan disahkan oleh KPA
- 5) SPP yang diterbitkan oleh KPA/PPK selanjutnya diajukan ke PP-SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
- 6) Dokumen SPM oleh PP-SPM diajukan ke KPPN guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 7) SP2D tersebut sebagai dasar transfer dana kepada Rekening Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah.

BAB IV

TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

4.1. Jenis Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa

Jenis Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa meliputi bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA. Penggunaan mekanisme transfer barang sesuai dengan penggunaan Akun/MAK pada DIPA dan POK dengan kodefikasi sebagaimana tercantum dalam Bab 2 Tabel 1.

Pengadaan barang untuk Bantuan Pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui Lelang, E-purchasing e-catalog, penunjukan langsung dan pengadaan langsung. Proses pengadaan termasuk pelaksanaan, penyaluran barang sampai dengan diterima oleh penerima Bantuan Pemerintah, berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dan peraturan terkait lainnya.

4.2. Penyaluran, Pencairan dan Penyelesaian Tagihan Bantuan Pemerintah (Dalam Bentuk Barang/Jasa)

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa, diatur sebagai berikut:

1. Pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme kontraktual maupun swakelola sesuai karakteristik bantuan pemerintah.
2. Kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan antara PPK dengan penyedia barang/jasa.
3. Mekanisme pencairan uang dalam rangka pengadaan barang/jasa dilakukan melalui LS ke rekening Penyedia.
4. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk barang dilakukan oleh penyedia barang/jasa sesuai kontrak atau oleh PPK.
5. Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mendaftarkannya pada sistem yang disediakan oleh KPPN/Direktorat Jenderal Perbendaharaan, selanjutnya disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
6. Pada saat penyaluran bantuan atau pelaksanaan, dilakukan pemeriksaan jumlah dan spesifikasi barang serta dilakukan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

7. Untuk beberapa jenis barang tertentu, pemeriksaan dan serah terima barang dilakukan setelah konstruksi/instalasi/perakitan barang selesai dikerjakan.
8. Tata cara penyerahan Barang Milik Negara (BMN) yang berasal dari belanja Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
9. Mekanisme Usulan Hibah

Penerimaan Hibah Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang yang akan menjadi asset dan menjadi tanggung jawab penerima kegiatan, pada instansi penerima bantuan dalam hal ini Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota akan menerbitkan dokumen antara lain:

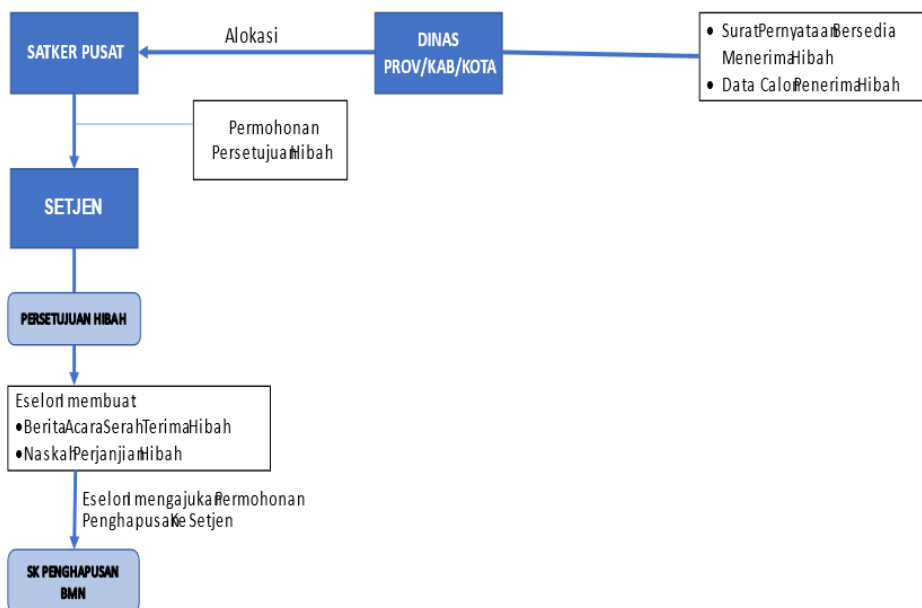
- a. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Bantuan (Hibah) Alsintan
- b. Data Penerima Hibah
- c. Berita Acara Serah Terima Hibah
- d. Naskah Hibah

Dokumen tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota atas nama Pemerintah Daerah dengan format dokumen sebagaimana dijelaskan pada lampiran 18 sampai dengan lampiran 21. Selanjutnya Dinas Pertanian lingkup Provinsi/Kabupaten/Kota

penerima bantuan menindaklanjuti dengan proses hibah Barang Milik Negara (BMN) yang disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Tata cara pelaksanaan hibah Barang Milik Negara bantuan alsintan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Mekanisme hibah sesuai alur dibawah ini:

Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP (Sesuai PMK No. 111 Tahun 2016)



10. Proses pengajuan tagihan pembayaran oleh Penyedia Barang diajukan kepada PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran antara lain:

- a. Perjanjian/Kontrak;
 - b. Referensi Bank (nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa);
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang (BASTB);
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Kuitansi;
 - g. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
11. PPK melakukan pengujian dokumen tagihan, apabila telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
12. PP-SPM melakukan verifikasi dokumen, selanjutnya menerbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN untuk proses penerbitan SP2D.

4.3. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

4.4. Sanksi

Pelaksanaan penanganan sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan.

BAB V

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

5.1. Pembinaan dan Pengendalian

Pembinaan kepada penerima bantuan harus dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan sehingga penerima bantuan mampu mengembangkan usahanya atau fungsi yang dimiliki secara mandiri. Untuk mengoptimalkan keberhasilan pembinaan tersebut, diharapkan komitmen dan dukungan dana pembinaan lanjutan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Agar bantuan pemerintah memenuhi prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*), maka dalam pelaksanaan kegiatan harus:

- (1) Mentaati ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- (2) Membebaskan diri dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- (3) Menjunjung tinggi keterbukaan informasi, transparansi dan demokratisasi;
- (4) Memenuhi asas efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas; dan
- (5) Penerapan SPI handal di seluruh unit kerja.

Direktur Jenderal selaku penanggung jawab program bertanggungjawab dalam penyusunan Petunjuk Teknis

Bantuan Pemerintah dan pencapaian sasaran Program. Direktur Jenderal sebagai penanggung jawab kegiatan, melaksanakan:

- (1) Penyusunan Petunjuk Teknis (pendelegasian dari Direktur Jenderal selaku Penanggung Jawab Program);
- (2) Dapat membentuk Tim CPCL/Tim Monitoring dan Evaluasi;
- (3) Melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan, *output* dan pemanfaatan bantuan pemerintah serta aspek administrasi bantuan pemerintah;
- (4) Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan serta kendala pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah; dan
- (5) Mengambil langkah-langkah cepat untuk menyelesaikan kendala dan permasalahan dilapangan.

Kepala Dinas, Badan, dan/atau Kantor daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pertanian atau urusan pangan atas nama Gubernur bertanggung jawab melakukan koordinasi, pembinaan program kegiatan, pelaksanaan bantuan pemerintah lintas daerah kabupaten/kota, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah, aspek akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah, administrasi (pengadaan, penyelesaian tagihan, BAST), pencapaian *output/target*, serta pemanfaatan bantuan pemerintah menjadi hal yang harus diperhatikan.

Kepala Dinas, Badan, dan/atau Kantor daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pertanian

atau urusan pangan atas nama Bupati/Walikota bertanggung jawab melakukan koordinasi teknis operasional program kegiatan, pelaksanaan bantuan pemerintah, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah, aspek akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah, administrasi (pengadaan, penyelesaian tagihan, BAST), pencapaian *output/target*, serta pemanfaatan bantuan pemerintah menjadi hal yang harus diperhatikan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024, bahwa untuk pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah, Dinas Pertanian Provinsi membentuk Tim Pembina/monitoring dan evaluasi dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis.

Tim Pembina Provinsi di Dinas Pertanian Provinsi, mempunyai tugas:

1. Melakukan sosialisasi program kegiatan dan menetapkan langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
2. Melakukan bimbingan teknis, pemantauan/pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah;
3. Melakukan koordinasi lintas sektoral antar-instansi di tingkat Provinsi dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program kegiatan;
4. Melakukan verifikasi/seleksi usulan calon kelompok sasaran/penerima bantuan pemerintah;

5. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis kabupaten/kota dengan KPA/PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Staf pengelola keuangan lainnya;
6. Tim Pembina provinsi dapat menyusun petunjuk operasional bantuan Pemerintah di tingkat daerah provinsi; dan
7. Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian.

Tugas Tim Teknis Dinas Pertanian Kabupaten/Kota:

1. Melakukan sosialisasi program kegiatan dan menetapkan langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
2. Melakukan pemantauan/pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah di tingkat lapangan;
3. Melakukan verifikasi/seleksi calon kelompok sasaran penerima bantuan pemerintah;
4. Melakukan koordinasi dengan Tim Pembina Provinsi, dengan KPA/PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Staf pengelola keuangan lainnya; dan
5. Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian.

Pengendalian Kegiatan Bantuan Pemerintah dilakukan oleh KPA, PPK, Kepala Dinas provinsi/kabupaten/kota, Petugas Lapangan terhadap *output* kegiatan dengan memperhatikan:

1. Sosialisasi yang dilakukan oleh Pusat, Tim Pembina di Provinsi dan Tim Teknis di Kabupaten/Kota;

2. Persiapan pelaksanaan bantuan Pemerintah, seleksi calon kelompok sasaran dan calon lokasi;
3. Proses pengadaan, distribusi bantuan pemerintah dalam bentuk barang ke penerima bantuan pemerintah;
4. Transfer/penyaluran dana kegiatan bantuan pemerintah ke rekening penerima bantuan pemerintah dalam bentuk uang;
5. Pencairan dana kegiatan bantuan pemerintah oleh penerima bantuan;
6. Penyelesaian pembayaran tagihan kepada penyedia;
7. Kebenaran dan ketepatan penggunaan barang/uang yang dilakukan oleh penerima bantuan;
8. Pengembangan usaha produktif yang dilakukan oleh penerima bantuan;
9. Pengembalian sisa dana sebelum akhir tahun anggaran yang dilakukan oleh penerima bantuan;
10. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* seperti peningkatan produktivitas, peningkatan ekspor setelah diberikan bantuan pemerintah; dan
11. BAST dan Surat Pernyataan bersedia menerima hibah.

Terkait dengan pemberian bantuan pemerintah, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015, pasal 43 diamanatkan agar KPA bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut:

1) Pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah. 2) Transparansi pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah. 3) Akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah.

Dalam menjamin pelaksanaan tanggung jawab di atas, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menitik beratkan pada kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya. Serta kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan anggaran dan penerima manfaat dapat berjalan secara transparan, akuntabel, terbuka, efektif dan efisien. Untuk mencari solusi kendala dan permasalahan yang muncul, maka perlu dilakukan pengendalian intern sebagai berikut:

1. Mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta efektivitas pemanfaatan anggaran sesuai dengan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan.
2. Antisipasi secara dini permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat dicari solusi pemecahannya.
3. Mencegah dan mengurangi terjadinya penyalahgunaan anggaran yang tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
4. Memanfaatkan tahapan pelaksanaan kegiatan untuk

dijadikan bahan masukan dalam penyempurnaan dan evaluasi kegiatan.

5. Pengendalian intern dilakukan berkaitan dengan aspek program dan anggaran, termasuk proses pengambilan keputusan, keefektifan sumber daya, dan berbagai hal lainnya.

Identifikasi Resiko pelaksanaan Bantuan Pemerintah yang akan berpengaruh pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah yang harus diantisipasi antara lain:

Tabel.4. Identifikasi Resiko Bantuan Pemerintah

No	Identifikasi Resiko	Risiko	Solusi
1	Keterlambatan penyerahan DIPA, penginputan SIRUP	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Sudah terbit DIPA, segera tetapkan POK, Awal Januari Input SIRUP, buat jadwal pengadaan
2	Keterlambatan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Awal Januari 2024 Satker menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan
3	Keterlambatan penerbitan Pedoman Umum/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pedoman Banper. Awal Januari 2024 Juklak Teknis

4	Keterlambatan CPCL, CPCL tidak sesuai	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Penyederhanaan proses CPCL, penggunaan aplikasi, Optimalkan Peran BPP
5	Pengiriman Pupuk terlambat Ongkos kirim tidak cukup	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pemetaan ke lokasi produsen terdekat
6	Stok alsin tidak tersedia, kualitas alsin tidak sesuai standar	Terlambat salur, tidak optimal hasil pasca panen dan menjadi temuan Audit	Pengadaan terencana, Spesifikasi sesuai kebutuhan; hasil evaluasi sebelumnya jadi acuan
7	Pengadaan saprodi kemahalan, tidak sesuai spesifikasi	Hasil produksi tidak maksimal, temuan Audit	Pengadaan terencana, survei, HPS, mekanisme sesuai Perpres Pengadaan
8	Keterlambatan penagihan dan pembayaran	Penolakan SPM, Tidak terbayar/ tunggakan	Disiplin prosedur, Kontrak penyaluran maksimal 1-2 bulan, BAST lengkap, sosialisasi ke penyedia
9	BAST tidak lengkap, proses Hibah BMN melewati tahun	Terlambat pembayaran, Laporan Keuangan tidak akuntabel	Disiplin prosedur, BAST lengkapi. Proses Hibah BMN segera setelah BAST, Aplikasi BAT
10	Bantuan Pemerintah tidak berdampak	Sasaran produksi tidak tercapai	Tetapkan target kepada penerima

	peningkatan produksi, provitas		banper: Kenaikan Provitas, penurunan susut hasil,
11	Target realisasi triwulan (40%, 70% 90%, 100%) tidak tercapai	Penumpukan di akhir tahun	Evaluasi rutin, penerapan reward punishment

5.2. Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan untuk menilai pemanfaatan bantuan, pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah, pencapaian target yang ditetapkan, serta mengidentifikasi permasalahan dan kendala yang menghambat pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan bantuan sehingga dapat dicari solusi atas permasalahan dan kendala tersebut.

Evaluasi dapat dilaksanakan secara berkala, mulai sebelum pelaksanaan sampai setelah pelaksanaan. *Ex-ante evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan. *On-going evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan saat kegiatan tersebut sedang berjalan. *Ex-post evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan setelah kegiatan tersebut selesai.

Kewajiban pelaporan oleh Satuan Kerja Dinas Pertanian Provinsi dilaksanakan, antara lain meliputi:

1. Pelaporan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi

Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

2. Laporan penyelesaian BAST dan Hibah BMN.
3. Laporan lainnya yang ditetapkan lebih lanjut baik sifatnya rutin maupun insidental.
4. Laporan penyampaian ke Pusat selanjutnya pada Petunjuk Teknis oleh masing-masing pelaksana kegiatan.
5. Dalam penyajian laporan pada kegiatan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian menggunakan Aplikasi Pelaporan *Online* Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (MPO) dan Aplikasi BAST Online. Pelaporan dalam bentuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kegiatan serta laporan manfaat kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian berbasis jaringan internet, yang pemutakhiran data realisasinya dilaksanakan oleh Dinas lingkup Pertanian kabupaten/kota (Dana Tugas Pembantuan) dan Dinas lingkup Pertanian Provinsi (Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan).

5.3. Pelaporan Hibah Barang Milik Negara (BMN)

Sesuai Bagan Akun Standar (BAS), bahwa penggunaan Akun 526 (Belanja yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemda) dalam bentuk transfer barang/kontraktual, harus dicatat sebagai aset persediaan pada Neraca Laporan Keuangan. Selanjutnya dilakukan proses hibah serah terima barang maksimal 6 bulan setelah barang diserahterimakan.

Terkait pemberian Bantuan Pemerintah bahwa Tata Cara Penyerahan Barang Milik Negara (BMN) dari pemberi bantuan kepada penerima bantuan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara, dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017.

Form terkait Hibah BMN pada Lampiran 4.

5.4. Pencatatan dan Penyelesaian Tunggakan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang tata cara revisi anggaran, bahwa tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu.

Tunggakan merupakan kegiatan yang sudah dikontrakan/dilakukan perjanjian namun karena sesuatu hal, misalnya keterlambatan penyampaian SPM, sehingga mengakibatkan kontrak tidak terbayar pada tahun anggaran berkenaan. Tunggakan yang sudah lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (*output*).

Tahapan penyelesaian tunggakan tahun berikutnya adalah:

1. PPK melakukan Identifikasi dan inventarisasi tagihan yang menjadi tunggakan, dilengkapi dengan dokumen pendukung (seperti dokumen kontrak/perjanjian, penetapan Penerima Bantuan, RUK, BASTB, bukti pembelian, SPP, SPM, dan dokumen lainnya).
2. PPK mengusulkan pengalokasian anggaran untuk membayar tunggakan tahun berikutnya, dan KPA mengusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran usulan pengalokasian anggaran untuk membayar tunggakan.
3. Mencatat nilai tunggakan pada Neraca Laporan Keuangan Semester II sebagai Hutang dengan menggunakan akun “Belanja yang Masih Harus Dibayar” menggunakan Jurnal Manual pada Aplikasi SAKTI modul GLP.
4. Untuk tiap-tiap tunggakan harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam sistem aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.

Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:

- a) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;

- b) di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L;
 - c) di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - d) Dalam hal tunggakan tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, pengusulan Revisi Anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari APIP Kementerian/Lembaga atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - e) Dalam hal terdapat perbedaan angka antara tunggakan yang tercantum dalam halaman IV.B DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil verifikasi/audit.
5. Hasil verifikasi BPKP/Inspektorat Jenderal/pernyataan KPA diusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk pembukaan blokir tunggakan, apabila alokasi dana diblokir/dibintang.
 6. Setelah proses pencairan blokir disetujui Kementerian Keuangan, maka selanjutnya dilakukan proses pegajuan tagihan, penerbitan SPP, SPM, SP2D.

6. Setelah dilakukan pembayaran, KPA menghapus pencatatan hutang akun belanja yang masih harus dibayar pada neraca Laporan Keuangan Semester tahun sebelumnya.

Mekanisme penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

BAB VI

PENUTUP

Pemberian Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.

Jenis Bantuan Pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, antara lain: 1) Bantuan sarana/prasarana; 2) Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, 3) Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah,

Bantuan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan Program, Kegiatan, dan *output* Kegiatan dalam rangka meningkatkan Indeks Pertanaman (IP) dan luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional serta mewujudkan pertanian cemerlang Indonesia gemilang.

Tujuan Bantuan Pemerintah memberikan bantuan sebagai salah komponen untuk meningkatkan produksi dan produktivitas dengan indikator keberhasilan yang diharapkan adalah tersalurkannya Bantuan Pemerintah kepada penerima manfaat.

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2024 sebagai acuan bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2024.

LAMPIRAN

Lampiran 1
Contoh SK Penetapan Tim Teknis

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ... KABUPATEN/KOTA ...
PROVINSI ...
NOMOR ...

TENTANG

PENETAPAN TIM TEKNIK BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN
PADA DINAS ... KABUPATEN/KOTA ...
PROVINSI...
TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan pemerintah kegiatan ... perlu menunjuk Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran ...;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Penetapan Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupaten/Kota ... Provinsi ... Tahun Anggaran ...

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ... Tahun Anggaran ... Nomor DIPA: ... tanggal ... Bulan ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG ...

KESATU : Menunjuk Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupeten/Kota ... sebagai berikut:

1. Nama/NIP sebagai Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ... di Kecamatan ...
2. Nama/NIP sebagai Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ... di Kecamatan ...
3. Nama/NIP ... sebagai Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ... di Kecamatan ...

KEDUA : Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur, mengoordinasikan, dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah dalam wilayah kerjanya.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ... Tahun Anggaran ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas ... Provinsi ...
3. Kepala Dinas ... Kabupaten/Kota ...
4. KPPN ...; dan
5. Yang bersangkutan.

Contoh SK Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

PADA DINAS ... KABUPATEN/KOTA ...

PROVINSI ...

NOMOR ...

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN PADA DINAS ... KABUPATEN/KOTA ...

PROVINSI ...

TAHUN ANGGARAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan Pemerintah kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian, perlu menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran ...;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupaten/Kota ... Provinsi ... Tahun Anggaran ...
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ... Tahun Anggaran ... Nomor DIPA : ... tanggal ... Desember ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berkewajiban:
- a. untuk membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - b. untuk memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas pemanfaatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ... Tahun Anggaran ...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : ...

pada tanggal : ...

Mengetahui,

KPA/Kadis Pertanian

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

.....
NIP

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas Provinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. KPPN; dan
5. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : ...

Tanggal : ...

No.	Lokasi	Jenis Kegiatan/Bentuk Bantuan/Nilai/Volume	Nama Penerima Bantuan
1	Dukuh/Dusun : ...	Kegiatan ...	Nama Kelompok ...
	Desa : ...	Bentuk bantuan ...	Nama Ketua ...
	Kecamatan : ...	Nilai/Volume ...	No. KTP Ketua ...
	Kabupaten : ...		Nama UPKK ...
2	Dukuh/Dusun : ...	Kegiatan ...	Nama Kelompok ...
	Desa : ...	Bentuk bantuan ...	Nama Ketua ...
	Kecamatan : ...	Nilai/Volume ...	No. KTP Ketua ...
	Kabupaten : ...		Nama UPKK ...
3	Dst.	Dst.	Dst.

Ditetapkan :

pada tanggal :

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

.....
NIP

Contoh RUKK Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi

**RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
KEGIATAN PENGEMBANGAN JARINGAN**

Kelompok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kab./Kota :
Provinsi :

Kepada Yth:,

Kuasa Pengguna Anggaran ...

Kab/Kota ...

Sesuai dengan Surat Keputusan *)..... No..... tanggal..... tentang penetapan Penerima Bantuan Pemerintah kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi, dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Pemerintah kepada petani sebesar Rp..... (terbilang.....) untuk membangun/merehabilitasi saluran irigasi sepanjangmeter dan boks bagi sebanyakunit sesuai Rencana Usulan Kerja Kelompok (RUKK) dengan rekapitulasi kegiatan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Biaya (rupiah)		
		Pemerintah	Partisipasi Masyarakat	Jumlah
1	2	3	4	5
	A. Insentif Tenaga Kerja			
	1.....			
	2.....			
	B. Bahan/Material			
	1.....			
	2.....			
	C. Lainnya (Misalnya Sewa Alat)			
	Jumlah			

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor..... tanggal....., Dana Bantuan Pemerintah Penerima Bantuan tersebut agar

dipindahbukukan ke rekening Penerima Bantuan ... No. Rekening ... pada cabang/unit Bank ... di ...

Menyetujui,
Ketua Tim Teknis

Ketua Kelompok

.....
NIP

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI

Pejabat Pembuat Komitmen;

.....
NIP

*) Bupati/Walikota atau Kepala Dinas lingkup Pertanian atau pejabat yang ditunjuk.

***) Format ini dapat disesuaikan untuk kegiatan pada DIPA Pusat dan DIPA Provinsi.

Lampiran 4

Contoh : RAB FEROCEMENT

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

NAMA KEGIATAN : Jaringan Irigasi Tersier yang direhabilitasi
 LOKASI :
 KABUPATEN :
 TAHUN ANGGARAN :
 LUAS ONCORAN :
 NILAI PAGU :
 NILAI RAB :
 PELAKSANA :

No.	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	HSP (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
a	b	c	d	e	f = (d x e)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Pembersihan saluran	m ²			
2	Uitset trase saluran dan pasang profil melintang penampang	m ²			
	Jumlah Harga Pekerjaan I				
II	PEKERJAAN TANAH				
1	Galian tanah biasa	m ³			
	Jumlah Harga Pekerjaan II				
III	PEKERJAAN PASANGAN				
1	Pas. Batu dengan Mortar tipe N (1 PC : 4 PP)	m ³			
2	Plesteran tbl 1 cm dg Mortar tipe S (1 PC : 3 PP)	m ²			
3	Ferrocement	m ³			
4	Bekisting	m ²			
5	Join Filler	m ²			
	Jumlah Harga Pekerjaan III				
IV	PEKERJAAN BOX BAGI				
1	Galian tanah	m ³			
2	Ferrocement	m ³			
3	Bekisting	m ²			
4	Pintu skot balok	m ³			
	Jumlah Harga Pekerjaan IV				
	Jumlah Total				
	Jumlah Dibulatkan				

*) panjang saluran 520 m, ketebalan ferrocement 6cm

Contoh RUKK pembangunan embung/dam parit

Kelompok/P3A :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kab./Kota :
 Provinsi :

**RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
 KEGIATAN PEMBANGUNAN EMBUNG/DAM PARIT**

Kepada Yth :,

Kuasa Pengguna Anggaran ...

Kab/Kota ...

Sesuai dengan Surat Keputusan *)..... No..... tanggal..... tentang penetapan Kelompok tani/P3A sasaran kegiatan ... dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Pemerintah kepada Penerima Bantuan sebesar Rp..... (terbilang.....) sesuai Rencana Usulan Kerja (RUKK) dengan rekapitulasi kegiatan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Biaya (rupiah)		
		Pemerintah	Partisipasi Masyarakat	Jumlah
1	2	3	4	5
	A. Insentif Tenaga Kerja			
	1.....			
	2.....			
	B. Bahan/Material			
	1.....			
	2.....			
	C. Lainnya (Misalnya Sewa Alat)			
	Jumlah			

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal, Dana Bantuan Pemerintah Penerima Bantuan tersebut agar dipindah bukukan ke rekening Penerima Bantuan No. Rekening pada cabang/unit Bank di

Menyetujui,

Ketua Kelompok

Ketua Tim Teknis

.....

NIP

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI

Pejabat Pembuat Komitmen;

.....

NIP

*) Bupati/Walikota atau Kepala Dinas lingkup Pertanian atau pejabat yang ditunjuk

***) Format ini dapat disesuaikan untuk kegiatan pada DIPA Pusat dan DIPA Provinsi

**SURAT PENUGASAN
UNIT PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN (UPKK)
BANTUAN PEMERINTAH**

Nomor:

Dasar : 1. SK Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah
2. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK).....
melalui bantuan Pemerintah.

Menugaskan Kepada:

No.	Nama	Alamat	Jabatan
1.	...	...	...
2.	...	...	...
dst	dst	dst	dst

Tugas:

1. Menyimpan uang, menguji kebenaran tagihan, membayarkan dan mencatat seluruh pengeluaran dana bantuan pemerintah.
2. Membuka Rekening atas nama Unit Pengelola Keuangan Gapoktan/Kelompok/Lembaga ...
3. Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama unit pengelola keuangan dengan PPK.
4. Menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan pemerintah secara berkala kepada PPK.
5. Menyetor sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan ke Kas Negara.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada kegiatan ... sumber dana bantuan pemerintah setelah pembayaran selesai 100%.

Menyetujui
Tim Teknis

.....
NIP

Tanggal,
Ketua
Gapoktan/Kelompok/Lembaga

.....

MENGETAHUI
KPA/PPK

.....
NIP

Lampiran 7
Contoh Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJA SAMA

Nomor

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ... KAB/KOTA ...**

**Dengan
(PENERIMA BANTUAN)**

Tentang

**PEMANFAATAN DANA BANTUAN PEMERINTAH BERUPA ...
DALAM RANGKA KEGIATAN ...**

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

1. Nama : ...
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ... Kab/Kota ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran.
Alamat : ...,
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama : ...
Jabatan : Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan Bantuan Pemerintah pada Kelompok Tani ... selaku penanggung jawab keuangan untuk mendukung kegiatan ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Tani ...
Alamat : ...,
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah berupa ... untuk mendukung kegiatan ... dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

LANDASAN HUKUM PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. PMK Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2024;
10. Peraturan lainnya yang terkait.

PASAL 2
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan memanfaatkan paket dana bantuan Pemerintah berupa (sebutkan volumenya) untuk mendukung kegiatan ... sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen (PPK).

PASAL 3
LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan bantuan Pemerintah yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA yaitu berada di Dusun ... Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten ...

PASAL 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan sejak tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerjasama yaitu tanggal ... sampai dengan tanggal ... (batas waktu pelaksanaan paling lambat tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan).

PASAL 5
PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

1. PIHAK KEDUA harus melaporkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan kepada PIHAK KESATU yang dalam hal ini diwakili oleh Tim Teknis serta dibuktikan dengan Berita Acara.
2. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan hasil pekerjaan dilampiri dengan:
 - a. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Penerima Bantuan.
 - c. Foto/film barang yang dihasilkan/dibeli yang dilengkapi dengan Geotagging .
 - d. Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Pemerintah.

PASAL 6
SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ... Tahun Anggaran ... Nomor DIPA: ... Tanggal Desember
2. Jumlah dana bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp... (terbilang ... rupiah)

PASAL 7
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana bantuan Pemerintah dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Surat Perjanjian Kerja Sama ini akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA. setelah perjanjian kerja sama ini ditandatangani, dengan nilai bantuan sebesar Rp..... (terbilang.....) dilaksanakan melalui Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)..... dengan cara pembayaran ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank..... Nomor Rekening:.....
2. Cara pembayaran dilakukan sekaligus sebesar Rp..... (terbilang.....) [*apabila bantuan pemerintah sampai dengan Rp. 100 Juta*] /Cara pembayaran: dilakukan secara bertahap: Tahap I sebesar, b. Tahap II sebesar..... [*Apabila bantuan pemerintah diatas Rp 100 Juta*].

PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA ATAU *FORCE MAJEURE*

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa atau *force majeure* adalah suatu keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi baik oleh PIHAK KESATU maupun oleh PIHAK KEDUA karena diluar kesanggupannya dan atau diluar kewenangannya, misalnya:
 - a. Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, tsunami, huru hara atau peperangan yang mengakibatkan terhentinya atau

- terlambatnya pelaksanaan pekerjaan.
- b. Adanya perubahan Peraturan Pemerintah ataupun Kebijakan Moneter oleh Pemerintah.
 - c. Adanya peristiwa-peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang didukung dengan bukti-bukti yang sah serta Surat Keterangan Instansi yang berwenang dan disetujui oleh PIHAK KESATU.
2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau *force majeure* PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK KESATU paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 9 S A N K S I

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sesuai dengan Pasal 2 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KESATU berhak secara sepihak memutuskan hubungan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama ini dinyatakan batal demi hukum dan PIHAK KEDUA diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan Pemerintah yang telah digunakannya serta menyerahkan sisa dana yang belum dimanfaatkan kepada PIHAK KESATU guna penyelesaiannya lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 10 PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerja sama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat menyelesaikan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri ... sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 11
LAIN – LAIN

1. Bea materai yang timbul karena pembuatan perjanjian kerja sama ini menjadi beban PIHAK PERTAMA.
2. Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerja sama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 12
P E N U T U P

Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat dalam rangkap 6 (enam) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Unit Pengelola Keuangan Kegiatan

.....

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP

Mengetahui

Kepala Dinas.....

.....

NIP

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DIPA :

Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :

Nomor SPK/Kontrak :

Tanggal SPK/Kontrak :

Nama Pelaksana : Kelompok Tani.....

Alamat Pelaksana : Desa.....,
Kecamatan.....,
Kabupaten.....

Nilai SPK/Kontrak : Rp.....,- (..... Rupiah)

Uraian dan Volume Pekerjaan :

Cara Pembayaran : Rekening pada Bank..... atas
nama :.....,
Nomor Rekening :.....

Jangka Waktu Pelaksanaan : Mulai tanggal..... sampai dengan.....

Bulan Penyelesaian Pekerjaan : (bulan penerbitan SPM)

Ketentuan Sanksi : Apabila tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sebagaimana mestinya, maka secara sepihak diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak kerjasama dinyatakan batal demi hukum serta pelaksana diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan pemerintah yang telah digunakan.

Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah

.....,

Kepada Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran.....

Kab/Kota.....

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Nomor ... tanggal ... tentang PEMANFAATAN PAKET DANA BANTUAN PEMERINTAH BERUPA ... DALAM RANGKA KEGIATAN ..., kami atas nama Kelompok Tani ... selaku Kelompok Penerima Manfaat, dengan ini mengajukan permohonan pembayaran dana bantuan Pemerintah sebesar Rp.,- (terbilang : rupiah) sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan KelompokKelompok (RUKKK) dengan rekapitulasi sebagaimana dalam lampiran surat ini.

Selanjutnya dana tersebut akan digunakan sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani dan dana tersebut mohon dapat ditransfer ke rekening kami Nomor :..... pada Bank ...

Atas persetujuannya, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Tim Teknis

Ketua Kelompok tani.....
Kelompok Penerima Manfaat

.....
NIP

.....

Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah

KUITANSI

Nomor :.....

Akun / M.A.K :

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Dana Tugas Pembantuan
pada Dinas.....

Uang sebanyak :

Untuk membayar : Dana Bantuan Pemerintah kegiatan..... sesuai dengan
Perjanjian Kerja Sama Nomor tanggal.....

Sejumlah : Rp

Mengetahui:
Tim Teknis

Yang Menerima
Ketua Kelompok tani

.....
NIP

.....

Kelompok Penerima Manfaat

.....

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga :
- 2. Nama Pimpinan Lembaga :
- 3. Alamat Lembaga :
- 4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional.....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan Bantuan Operasional sebesar ... Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan ... telah menerima pencairan tahap ke ... dengan nilai nominal sebesar Rp ... dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - a. Jumlah yang diterima Rp.....
 - b. Jumlah yang digunakan Rp.....
 - c. Sisa dana Rp.....
- 2. Persentase jumlah dana bantuan Rp ... yang telah digunakan sebesar Rp ...
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti - bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sebenarnya.

....., 2024
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....
Unit Pengelola Keuangan

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lembaga :
- 2. Nama Pimpinan Lembaga :
- 3. Alamat Lembaga :
- 4. Nama Bantuan :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..., telah menerima Bantuan dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

- 1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :.....(.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :.....(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana :.....(.....)
- 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- 1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan sebesar Rp..... (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar..... (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
- 3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....,2024
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....
Unit Pengelola Keuangan Kelompok

.....

KOP SURAT

CONTOH LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan Pimpinan Lembaga :

Alamat :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... mendapatkan bantuan ... berupa ... dengan nilai bantuan sebesar Rp (.....)

1. Sampai dengan tanggal....., kemajuan penyelesaian pekerjaan..... sebesar..... %.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,2024

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

Unit Pengelola Keuangan Kelompok

.....

Lampiran 14
CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA
PEKERJAAN BANTUAN PEMERINTAH

<KOP SURAT>

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua.....
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : PPK Satuan Kerja.....
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan penyelesaian pekerjaan berupa..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :.....(.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :..... (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana :.....(.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan..... sebesar..... telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa..... dengan nilai.....
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar.....sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PPK SATKER.....

.....

.....

.....

NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

<KOP SURAT>

BERITA ACARA

PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua.....
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : PPK Satuan Kerja.....
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa.....
sesuai dengan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama
nomor.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah
dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian
Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :..... (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :..... (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana :..... (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan.....
sebesar..... telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan
administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima
dari PIHAK KESATU berupa..... dengan nilai.....
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar.....

sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PPK SATKER.....

.....
.....

.....
NIP

**) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.*

Contoh Berita Acara Pembayaran Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT>

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua ...
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : PPK Satuan Kerja ...
Alamat :
untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran Dana Bantuan Pemerintah berupa ... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ... dan Perjanjian Kerja Sama nomor ... maka PIHAK KEDUA membayar kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima pembayaran dari PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (terbilang ...).

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PPK SATKER.....

.....
NIP

.....
.....

**) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.*

**Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian
Pertanian TA 2024**

UNIT KERJA ESELON I :

No.	Program/ Kegiatan	Lokasi		Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Rincian Output (RO)	Realisasi Fiskal				Realisasi Anggaran			Permasalahan	Keterangan
		Provinsi	KAB/ KOTA			VOL.	Satuan	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)		
1														
2														
3														
Dst.														

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan:

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 111/PMK.06 /2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan ini kami **menyatakan bersedia menerima Hibah** Barang Milik Negara (BMN) yang akan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah pada Kantor Dinas Provinsi dengan jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	AKUN	Jumlah	Nilai (Rp)
1.	.....	526112	..... unit	.....
	Total			

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2024

a.n Gubernur Prov
Kepala Dinas

Materai

.....
NIP.

Format Surat Data Calon Penerima Hibah

<KOP SURAT>

DATA CALON PENERIMA HIBAH

Nomor :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Menerangkan bahwa :

Nama SKPD : Dinas
Alamat :
No. Tlp/Fax :

Adalah salah satu perangkat Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk yang merupakan Calon Penerima Hibah dari Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian yang akan di gunakan untuk (kelompok tani sbb: / tugas dan fungsi Dinas)

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,2024

**a.n Gubernur/Bupati
Kepala Dinas**

.....
NIP.

Format Surat Berita Acara Serah Terima Hibah

<KOP SURAT>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG MILIK NEGARA
DARI DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEPADA DINAS
KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI**

Nomor :

Pada haritanggalbulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Bertindak untuk atas nama Menteri Pertanian berkedudukan di Jalan Harsono RM Nomor 3 Gedung D Lantai 8 Ragunan, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala Dinas Selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) berkedudukan di (**ALAMAT DINAS**) selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara, dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Negara kegiatan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Barang Milik Negara kegiatan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian pada Satker Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian kantor Pusat kode satker 18.08.199.633656 beserta Dokumen pendukungnya sebagaimana tertera dalam daftar lampiran berita acara.

Pasal 2

PIHAK KESATU selanjutnya akan menghapuskan dari buku inventaris Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan PIHAK KEDUA akan membukukan dalam buku inventaris Pemerintah Daerah pada Dinas

Pasal 3

Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini oleh kedua belah pihak, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan barang tersebut, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pihak KEDUA.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima

a.n Gubernur/Walikota/Bupati.....

Kepala Dinas.....

PIHAK KESATU

Yang Menyerahkan

a.n Menteri Pertanian

Sekretaris Direktorat Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian

.....
NIP.....

.....
NIP

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA
BERUPA PERALATAN DAN MESIN TAHUN ANGGARAN**

ANTARA

KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI**

NOMOR :.....

Pada hari initanggalbulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana
Pertanian Kementerian Pertanian RI

Yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Pertanian berkedudukan di Jl. Harsono RM No.3 Pasar Minggu, Jakarta Selatan selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Provinsi berkedudukan di selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dalam rangka menindaklanjuti persetujuan hibah Barang Milik Negara dari Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian a.n Menteri Pertanian Nomor tanggal dan sesuai ketentuan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 111/PMK.06 /2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, PIHAK KESATU menerangkan dengan ini menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerangkan dengan ini menerima hibah dari PIHAK KESATU, Barang Milik Negara Kementerian Pertanian c.q. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian berupa Peralatan dan Mesin dengan total nilai perolehan sebesar **Rp** (.....) dan total nilai buku sebesar **Rp** (.....) sebagaimana daftar terlampir.

Kedua belah pihak menerangkan bahwa hibah ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU menghibahkan Barang Milik Negara Kementerian Pertanian Cq. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana daftar terlampir kepada PIHAK KEDUA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini, dengan total nilai perolehan sebesar **Rp** (.....) dan total nilai buku sebesar **Rp** (.....) sebagaimana daftar terlampir.
- (2) Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Menyerahkan Obyek Hibah kepada PIHAK KEDUA
- (2) Mengeluarkan catatan Barang Milik Negara tersebut dari laporan persediaan pada aplikasi SAKTI Kementerian Pertanian Cq. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- (3) Melakukan monitoring atas pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini untuk menjamin difungsikannya aset sesuai dengan permohonan hibah, baik secara berkala maupun sewaktu-waktu;
- (4) Meminta keterangan, tanggapan atas penjelasan dari PIHAK KEDUA terhadap hal-hal yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan monitoring tersebut pada ayat (3).

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menerima Obyek Hibah dari PIHAK KESATU;
- (2) Menatausahakan Barang Milik Negara tersebut pada neraca Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Menggunakan dan memelihara Obyek Hibah dengan baik sesuai dengan tujuan hibah;
- (4) Melakukan pengamanan Obyek Hibah yang meliputi pengamanan administrasi, fisik dan pengamanan hukum.

Pasal 4

SERAH TERIMA

Penyerahan Barang Milik Negara dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dari Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian atas nama Menteri Pertanian kepada Kepala Dinas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

Pasal 5

LAIN-LAIN

- (1) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Naskah Perjanjian Hibah ini berlaku serta mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing satu rangkap untuk PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA.

Dalam Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima
a.n Gubernur/Walikota/Bupati.....
Kepala Dinas

PIHAK KESATU

Yang Menyerahkan
a.n Menteri Pertanian
Sekretaris Direktorat Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian

.....
NIP.....

.....
NIP.

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH UNIT	HARGA PEROLEHAN/UNIT	TOTAL PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI	PROVINSI	NAMA DINAS
1											
2											
3											
4											
JUMLAH							-				

PIHAK KEDUA

a.n Bupati

Kepala

PIHAK KESATU

a.n Menteri Pertanian

Sekretaris Direktorat Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian

.....
NIP.....

.....
NIP.

