



KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR 63 / KPTS / RC. 210 / B / 11 / 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 31 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025, petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah ditetapkan oleh direktur jenderal/kepala badan lingkup Kementerian Pertanian sesuai dengan kegiatan Bantuan Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2025;
- 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 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
3. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2025.**

**KESATU** : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2025 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 11 November 2024

DIREKTUR JENDERAL,



ANDI NUR ALAM SYAH  
NIP 197502012002121001

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR 63/KPTS/RC.210/B/11/2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA  
DAN SARANA PERTANIAN TAHUN  
ANGGARAN 2025

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
TAHUN ANGGARAN 2025

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

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 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
3. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6995);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250); dan
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025.

## B. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045, menekankan pentingnya sektor pertanian dalam pembangunan nasional. Sektor pertanian berperan penting dalam memastikan ketahanan pangan nasional yang diharapkan terus memberikan kontribusi signifikan terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) nasional. Selain itu juga menekankan perlunya pemberdayaan petani melalui berbagai program pelatihan, akses ke teknologi modern, dan dukungan finansial untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan petani. Pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan menjadi fokus utama, termasuk konservasi tanah dan air, serta pengelolaan hutan dan lahan pertanian. Pembangunan infrastruktur pertanian seperti irigasi, jalan akses ke lahan pertanian, dan fasilitas penyimpanan hasil pertanian juga menjadi prioritas untuk mendukung efisiensi dan efektivitas sektor 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 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025, 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 sesuai pasal 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 terdapat pada Program ketersediaan akses dan konsumsi pangan berkualitas yang terdiri atas: (1) Pengelolaan air irigasi untuk pertanian; (2) Perlindungan dan penyediaan lahan; (3) Pengelolaan sistem penyediaan dan pengawasan alat mesin pertanian; (4) Fasilitasi pupuk dan pestisida; dan (5) Fasilitasi pembiayaan pertanian. Jenis bantuan Pemerintah yang disalurkan 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.

#### C. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah ini adalah untuk:

1. Memberikan petunjuk pemanfaatan 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 untuk tertib dokumen berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.
4. Mendukung penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang berkualitas dan berkesinambungan.

#### D. 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 Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Dekonsentrasi Kepada GWPP adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
3. Dana Dekonsentrasi (DK) 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 melaksanakan 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 APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. 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.
8. 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.
9. 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 Tersier yang direhabilitasi Tersier, Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Dataran Tinggi, Pembangunan Embung Pertanian, Irigasi Perpipaan, Irigasi Perpompaan, Pembangunan Bangunan Konservasi Air dan Antisipasi Anomali Iklim.
10. Prasarana dan Sarana Pertanian Fasilitasi Pupuk dan Pestisida adalah penyediaan bantuan pemerintah dalam bentuk Unit Pengolah Pupuk Organik.
11. Prasarana dan Sarana Pertanian dukungan Manajemen dan dukungan teknis lainnya.
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. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau Kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
14. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
15. 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.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
17. 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.
18. 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 anggaran pendapatan dan belanja negara.
19. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
24. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

**BAB II**  
**PEMBERI, BENTUK, RINCIAN JUMLAH, PERSYARATAN, PENERIMA, TATA**  
**KELOLA PENCAIRAN DANA, DAN PENYALURAN DANA BANTUAN**  
**PEMERINTAH**

**A. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan adalah Pemerintah melalui APBN Kementerian Pertanian. PA adalah Menteri Pertanian yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.

Untuk pengelolaan dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Menteri Pertanian memberikan Penugasan kepada Gubernur, Selanjutnya PA memberikan kuasa kepada KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya serta 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.

**B. Bentuk Bantuan Pemerintah**

**1. Jenis Bantuan Pemerintah**

a. Bantuan Sarana dan Prasarana serta Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan meliputi: Bantuan transfer uang dan transfer barang. Bantuan dapat diberikan kepada Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), dan Kelembagaan Ekonomi Petani.

b. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Bantuan dapat diberikan kepada Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), dan Kelembagaan Ekonomi Petani.

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).

**2. Bentuk Bantuan Pemerintah**

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

a. Transfer Uang;

Bantuan dalam bentuk uang dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara ke rekening Penerima Bantuan.

b. Transfer Barang/jasa.

Bantuan dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme penyaluran barang/jasa dari:

- 1) Satker kepada Penerima Bantuan; atau.
- 2) Pihak ketiga/penyedia barang/jasa kepada Penerima Bantuan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

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

**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: a) Bantuan sarana prasarana; dan b) Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan	52611. Transfer Barang	526112 Belanja Alsin untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526
		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
		52631 Transfer Uang	526312 Belanja Barang untuk 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	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526
526212 Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda				

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

Pemanfaatan Bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk:

- a. bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.
- b. 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 2.** 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	4	Nilai PMPRB Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	Nilai	34,81	34,83	34,88	34,93	34,98

No	Program Sasaran	IKSP	Satuan	Baseline 2020	Target				
					2021	2022	2023	2024	
	Layanan Prima								
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

C. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

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

**Tabel 3.** Uraian Program, Kegiatan, *Output* Bantuan Pemerintah:

Kode	Program/Kegiatan/Output	Satuan
018.HA.08	DITJEN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	
018.HA	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	
1794	Kegiatan Pengelolaan Air Irigasi Untuk Pertanian	
1794.BDD	Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat	
1794.BDD.001	Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Dataran Tinggi	Kelompok
1794.RBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
1794.RBK.001	Irigasi Perpipaan	unit
1794.RBK.002	Embung Pertanian	unit
1794.RBK.003	Bangunan Konservasi Air dan Antisipasi Anomali Iklim	unit
1794.RBK.011	Irigasi Perpompaan (QW)	unit
1794.RBK.012	Pembangunan Jaringan Irigasi Pertanian (QW)	unit
1794.RDK	OM Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan, dan Lingkungan Hidup	
1794.RDK.001	Jaringan Irigasi Tersier Yang Direhabilitasi	unit
1794.RDK.002	Jaringan Irigasi Tersier Yang Direhabilitasi (QW)	unit
1795	Perlindungan dan Penyediaan Lahan	
1795.RBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
1795.RBK.004	Jalan Usaha Tani (QW)	unit
1795.RBO	Prasarana Pengembangan Kawasan	
1795.RBO.002	Optimasi Lahan	Km2
1795.RBO.005	Cetak Sawah (QW)	Km2
1796	Pengelolaan Sistem Penyediaan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian	
1796.RAG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
1796.RAG.001	Alat dan Mesin Pertanian Pra Panen Sub Sektor Tanaman Pangan	unit
1796.RAG.006	Alat dan Mesin Pertanian Pra Panen Sub Sektor Tanaman Pangan (QW Ekstensifikasi)	unit
3993	Fasilitasi Pupuk dan Pestisida	
3993.RAG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
3993.RAG.002	Rumah Pengolah Pupuk Organik	unit
3993.RAG.003	Saprodi Mendukung Peningkatan Produksi Pertanian (QW)	unit
3994	Fasilitasi Pembiayaan Pertanian	
3994.RBK	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	
3994.RBK.001	Asuransi Pertanian	unit
3994.RBK.002	Asuransi Usaha Ternak	unit
3994.RBK.004	Asuransi Pertanian (QW)	unit

Pemanfaatan Bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk:

1. bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.
2. 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.

#### D. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

Mengacu pada Pasal 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025, bahwa bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud meliputi: pemberian penghargaan, bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/bangunan, dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA.

##### 1. Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima

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:

##### a. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Usulan kegiatan Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian dari Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), dan Kelembagaan Ekonomi Petani 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).

Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA akan diatur oleh petunjuk teknis yang disusun oleh Direktorat Teknis.

##### b. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Sebagai persiapan awal dari pelaksanaan kegiatan adalah identifikasi calon penerima bantuan, Identifikasi Calon Penerima Bantuan dilaksanakan sebelum tahun anggaran berjalan dan/atau pada tahun anggaran berjalan.

Kriteria teknis pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan seluruhnya diuraikan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

##### c. Penetapan Kriteria Penerima Bantuan pemerintah

Penetapan penerima bantuan pemerintah mengacu pada PMK 168/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan PMK 132/PMK.05/2021 dan ditetapkan atas dasar hasil identifikasi CPB, sehingga penerima manfaat bantuan pemerintah merupakan CPB yang membutuhkan bantuan sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana diuraikan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Sebagai legalitas dari Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah ditetapkan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.

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.

d. Indikator Bobot Penilaian Prioritas Penerima Bantuan

Indikator penilaian prioritas penerima bantuan pemerintah dalam bidang pertanian mencakup beberapa aspek penting untuk memastikan bantuan tepat sasaran. Berikut adalah beberapa indikator utama yang digunakan antara lain luas lahan pertanian, pendapatan petani, jenis komoditas yang ditanam, kondisi infrastruktur pertanian, dan dampak perubahan iklim.

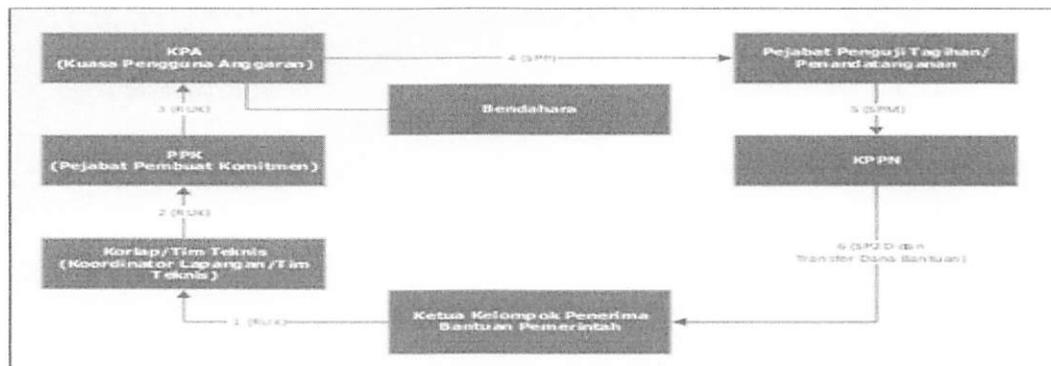
Indikator-indikator tersebut digunakan untuk memastikan bahwa bantuan yang diberikan dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan petani secara keseluruhan.

2. Perencanaan Bantuan Pemerintah Berupa Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan)

Perencanaan bantuan pemerintah berupa alat dan mesin pertanian (alsintan) mempertimbangkan beberapa faktor penting, termasuk luas lahan pertanian dan karakteristik wilayah.

E. Tata Kelola Bantuan Pemerintah

1. Struktur organisasi dan tugas-tugas pengelola bantuan pemerintah



- Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kepada KPA/PPK melalui Tim Teknis.
- Surat permohonan beserta RUKK oleh Tim Teknis dilakukan penelitian/penelaahan lebih lanjut sebelum diteruskan ke PPK.
- PPK meneliti surat permohonan dan RUKK menyangkut kebenaran dan keabsahan surat permohonan sebagai dasar pembuatan/penerbitan SPP oleh PPK.
- SPP yang diterbitkan oleh KPA/PPK selanjutnya diajukan ke PP-SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
- Dokumen SPM oleh PP-SPM diajukan ke KPPN guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- SP2D tersebut sebagai dasar transfer dana kepada Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah.
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA akan diatur dengan petunjuk teknis yang disusun oleh Direktorat Teknis.

## 2. Mekanisme Pencairan Bantuan Pemerintah

Sebagaimana dipersyaratkan untuk menerima bantuan pemerintah, bahwa penerima manfaat bantuan pemerintah melakukan pembukaan rekening baru pada Bank Umum Pemerintah. 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.

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.

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.

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. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk uang serta pembelian barang dilaksanakan pada tahun berjalan.

Pemberian bantuan pemerintah pada kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian terdapat 2 (dua) bantuan, meliputi Bantuan Pemerintah dalam bentuk transfer uang dan dalam bentuk transfer barang/jasa.

### a. 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:
  - a) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - b) jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/dibeli;
  - c) jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;
  - d) jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
  - e) tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
  - f) pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g) pernyataan kesanggupan penerima bantuan 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) Mekanisme pencairan uang adalah LS ke rekening penerima bantuan.

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 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 Mutlak (SPTJM).
- (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.
- (3) Rekomendasi pencairan tahap II yang ditandatangani oleh Tim Teknis.

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 sekaligus dapat diklasifikasikan menurut nilai per jenis bantuan, yaitu: Jika barang/jasa diproduksi/dihasilkan /dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan sampai dengan 100 juta. Dokumen pendukung yang disampaikan kepada PPK meliputi:

- (1) Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik secara sekaligus atau bertahap.
- (2) Perjanjian Kerja Sama.
- (3) Kuitansi bukti penerimaan uang.
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- 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.

b. 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) 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%.
- 5) Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi bukti penerimaan uang, SPTJB. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.

- 6) PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
  - 7) PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
  - 8) 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.
- c. 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 2025.
  - 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 KPA dengan pihak ketiga.
  - 5) Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening Pihak ketiga.
  - 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, Rekapitulasi Tagihan, Permohonan Pembayaran, Berita Acara Progres Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran.
  - 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.
- d. 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.

Penyaluran, Pencairan dan Penyelesaian Tagihan 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.

#### F. Penyaluran Bantuan Pemerintah

##### 1. Mekanisme Usulan dan Proses Verifikasi

Mekanisme usulan kelompok penerima bantuan pemerintah, 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 dan 4.

Sebagai payung hukum dari Penerima manfaat, dalam hal ini kelompok tani, gabungan kelompok tani, atau kelembagaan ekonomi petani 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. Penetapan dan Distribusi Bantuan Pemerintah

Penetapan penerima bantuan pemerintah mengacu pada PMK Nomor 168/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan PMK Nomor 132/PMK.05/2021 dan ditetapkan atas dasar hasil identifikasi CPB sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana diuraikan dalam petunjuk teknis pada masing-masing kegiatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Sebagai legalitas dari Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah ini kemudian ditetapkan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA.

## 3. Pendampingan Penggunaan Bantuan Pemerintah

Pelaksanaan pengelolaan 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.

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah diharapkan dapat berfungsi sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan di lapangan bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Tim Teknis, dan Penerima Bantuan. Dengan demikian, diharapkan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kekeliruan dalam pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

## 4. Monitoring dan Evaluasi Bantuan Pemerintah

### a. Tingkat Pusat dan atau Provinsi

Monitoring dan evaluasi bantuan pemerintah dilakukan oleh 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.

- b. Tingkat Kabupaten/ Kota  
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.

**BAB III**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH, KETENTUAN**  
**PERPAJAKAN, SANKSI DAN PELAPORAN**

**A. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah**

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

1. Perjanjian/Kontrak;
2. Referensi Bank (nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa);
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang (BASTB);
5. Berita Acara Pembayaran;
6. Kuitansi;
7. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP); dan
8. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

PPK melakukan pengujian dokumen tagihan, apabila telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM, selanjutnya melakukan verifikasi dokumen dan menerbitkan SPM kemudian disampaikan ke KPPN untuk proses penerbitan SP2D.

Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dilaksanakan oleh Penyedia Barang dengan melakukan input:

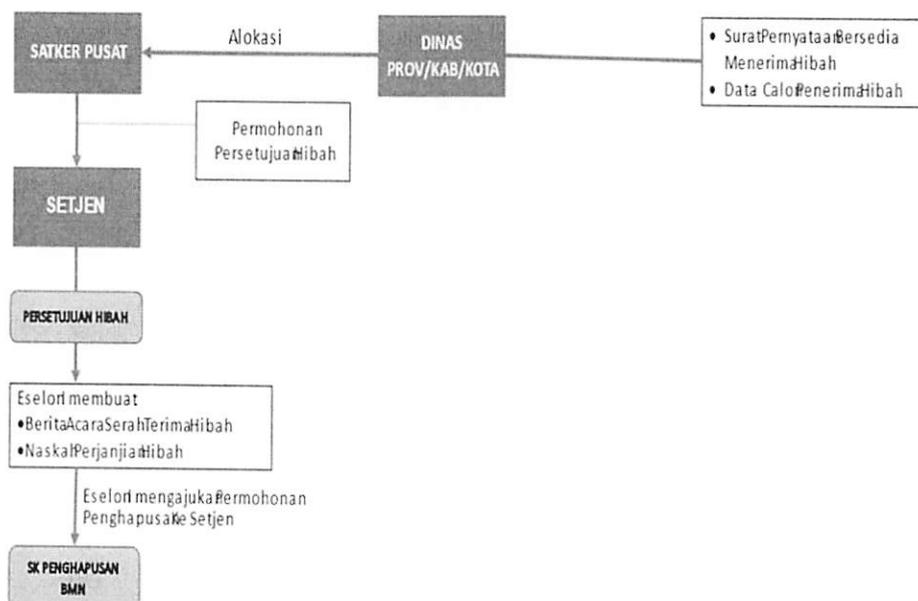
1. Dokumen BAST.
2. Foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memuat geo-tagging ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal Bantuan Pemerintah diserahkan ke titik bagi.
3. Dalam hal daerah penerima Bantuan Pemerintah merupakan daerah terpencil yang tidak terdapat jaringan telekomunikasi, foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat tidak memuat geo-tagging.

Bantuan pemerintah berupa barang yang telah selesai diinput ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah dilakukan pemindahtanganan melalui mekanisme hibah paling lambat pada tanggal 31 Desember 2026.

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, sesuai alur dibawah ini:

**Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP**

(Sesuai PMK No. 111 Tahun 2016)



### 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:

1. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Bantuan (Hibah) Alsintan;
2. Data Penerima Hibah;
3. Berita Acara Serah Terima Hibah;
4. Naskah Hibah.

Dokumen tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota atas nama Pemerintah Daerah dengan format dokumen sebagaimana dijelaskan pada lampiran 17 sampai dengan lampiran 20. 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.

### B. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan, meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 mengatur tentang Bea Materai di Indonesia, menggantikan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1985;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Atas Pajak Ditanggung Pemerintah.

### C. Sanksi

Sanksi diberikan kepada penerima bantuan atau pihak lain yang terkait kegiatan apabila melanggar kewajiban, larangan, dan/atau memberikan informasi tidak benar sesuai peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

### D. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan 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 8 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025, bahwa untuk pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah, Dinas Pertanian Provinsi membentuk Tim Pembina/monitoring dan evaluasi, selanjutnya 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 Pasal 43 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015, KPA bertanggung jawab atas:

1. pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah;
2. transparansi pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
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
	Keterlambatan penyerahan DIPA, penginputan SIRUP	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Sudah terbit DIPA, segera tetapkan POK, Awal Januari Input SIRUP, buat jadwal pengadaan
	Keterlambatan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Awal Januari 2024 Satker menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan
	Keterlambatan penerbitan Pedoman Umum/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pedoman Banper. Awal Januari 2024 Juklak Teknis
	Keterlambatan CPCL, CPC tidak sesuai	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Penyederhanaan esCPCL, penggunaan aplikasi, Optimalkan Peran BPP
	Pengiriman Pupuk terlambat Ongkos kirim tidak cukup	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pemetaan ke lokasi produsen terdekat
	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
	Pengadaan saprodi kemahalan, tidak sesuai spesifikasi	Hasil produksi tidak maksimal, temuan Audit	Pengadaan terencana survei, HPS, mekanisme sesuai Perpres Pengadaan
	Keterlambatan penagihan dan pembayaran	Penolakan SPM, Tidak terbayar/ tunggakan	Disiplin prosedur, Kontrak penyaluran maksimal 1-2 bulan,

No	Identifikasi Resiko	Risiko	Solusi
			BAST lengkap, sosialisasi ke penyedi
	BAST tidak lengkap, proses Hibah BMN melewati tahun	Terlambat pembayaran, Laporan Keuangan tidak akuntable	Disiplin prosedur, BAST lengkapi. Proses Hibah BMN segera setelah BAST, Aplikasi BAT
	Bantuan Pemerintah tidak berdampak peningkatan produksi, provitas	Sasaran produksi tidak tercapai	Tetapkan target kepada penerima banper: Kenaikan Provitas, penurunan susut hasil,
	Target realisasi triwulan (40%, 70% 90%, 100%) tidak tercapai	Penumpukan di akhir tahun	Evaluasi rutin, penerapan reward punishment

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).

6. Jadwal pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi  
Pemantauan dan evaluasi penyaluran bantuan pemerintah dilakukan secara berkala dan berjenjang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh kementerian terkait. Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2022, pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap pencapaian kegiatan bantuan pemerintah dilakukan secara berkala.

#### E. Pelaporan

1. Kewajiban Penerima Bantuan Pemerintah dan Mekanisme Pelaporan untuk memastikan bantuan tersebut digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan Penerima bantuan pemerintah memiliki beberapa kewajiban yang harus dipenuhi. Berikut adalah beberapa kewajiban umum penerima bantuan pemerintah dan mekanisme pelaporannya antara lain: Penggunaan Dana Sesuai Tujuan, Pelaporan Penggunaan Dana, Penyimpanan Bukti Pengeluaran dan Kepatuhan terhadap Peraturan.

##### Mekanisme Pelaporan

- a. Laporan Berkala: Penerima bantuan harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara berkala (misalnya, triwulanan atau tahunan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pemberi bantuan.
  - b. Format Laporan: Laporan harus disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh instansi pemberi bantuan, mencakup rincian penggunaan dana, capaian kegiatan, dan kendala yang dihadapi.
  - c. Verifikasi dan Audit: Laporan yang disampaikan akan diverifikasi dan diaudit oleh instansi pemberi bantuan atau pihak ketiga yang ditunjuk untuk memastikan kebenaran dan keabsahan penggunaan dana.
  - d. Pelaporan Online: Penerima bantuan pemerintah melaporkan progres dan hasil pekerjaan melalui sistem pelaporan online untuk memudahkan dalam menyampaikan laporan.
2. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pemerintah

Laporan perkembangan pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah disusun oleh penerima bantuan untuk melaporkan kemajuan dan penggunaan dana bantuan yang diterima. Penyampaian laporan memuat Informasi mengenai penerima bantuan, termasuk nama, alamat, dan kontak penerima bantuan. Laporan menyebutkan secara detail mengenai bagaimana bantuan digunakan, termasuk pembelian barang atau jasa, pembayaran honorarium, dan biaya operasional lainnya termasuk informasi mengenai hasil atau output yang telah dicapai selama periode pelaporan, dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

#### BAB IV PENUTUP

Pemberian Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada kelompok tani, gabungan kelompok tani atau kelembagaan kelompok petani.

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 luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional serta mewujudkan pertanian yang maju, mandiri dan modern.

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2025 sebagai acuan bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2025.

DIREKTUR JENDERAL,



ANDI NUR ALAM SYAH  
NIP 197502012002121001

LAMPIRAN

Lampiran 2

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 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025;
  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 sepanjang .....meter dan boks bagi sebanyak ....unit 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.

**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 <sup>2</sup>			
2	Uitset trase saluran dan pasang profil melintang penampang	m <sup>2</sup>			
	Jumlah Harga Pekerjaan I				
II	PEKERJAAN TANAH				
1	Galian tanah biasa	m <sup>3</sup>			
	Jumlah Harga Pekerjaan II				
III	PEKERJAAN PASANGAN				
1	Pas. Batu dengan Mortar tipe N (1 PC : 4 PP)	m <sup>3</sup>			
2	Plesteran tbl 1 cm dg Mortar tipe S (1 PC : 3 PP)	m <sup>2</sup>			
3	Ferrocement	m <sup>3</sup>			
4	Bekisting	m <sup>2</sup>			
5	Join Filler	m <sup>2</sup>			
	Jumlah Harga Pekerjaan III				
IV	PEKERJAAN BOX BAGI				
1	Galian tanah	m <sup>3</sup>			
2	Ferrocement	m <sup>3</sup>			
3	Bekisting	m <sup>2</sup>			
4	Pintu skot balok	m <sup>3</sup>			
	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 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

**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

Tanggal, .....  
Ketua  
Gapoktan/Kelompok/Lembaga

.....  
NIP .....

MENGETAHUI  
KPA/PPK

.....  
NIP .....

.....

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 08 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2025;
  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 Kuintansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah

KUITANSI

Nomor :.....

Akun / M.A.K : .....

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

Uang : .....  
sebanyak

Untuk : Dana Bantuan Pemerintah kegiatan..... sesuai  
membayar 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

.....

## &lt;KOP SURAT&gt;

## 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.

Lampiran 15  
CONTOH BERITA ACARA  
PENYELESAIAN PEKERJAAN BANTUAN PEMERINTAH

<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.

Lampiran 16  
*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.

*Matrik Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Bantuan  
Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian TA 2025*

## UNIT KERJA ESELON I :

No.	Program/ Kegiatan	Lokasi		Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Rincian Output (RO)	Realisasi Fisik				Realisasi Anggaran			Permas alahan	Keteran gan
		Provinsi	KAB/ KOTA			VOL.	Satuan	Realisa si (Rp)	Real isasi (%)	Pagu (Rp)	Real isasi (Rp)	Real isasi (%)		
1														
2														
3														
Dst.														

Catatan:

Disampaikan kepada Biro Perencanaan melalui email [evalap.roren@pertanian.go.id](mailto:evalap.roren@pertanian.go.id)

<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, .....2025

a.n Gubernur Prov .....  
Kepala Dinas .....

Materai

.....  
NIP. ....

<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.

....., .....2025

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

.....  
NIP. ....

<KOP SURAT>

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

---

Nomor : .....

Pada hari .....tanggal .....bulan ..... 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 ini .....tanggal .....bulan ..... 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. ....

LAMPIRAN NASKAH HIBAH BMN

NOMOR

TANGGAL

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH UNIT	HARGA PEROLEH AN/UNIT	TOTAL PEROLEH AN	TAHUN PEROLEH AN	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

(NAMA)

NIP.....

.....  
NIP. ....