

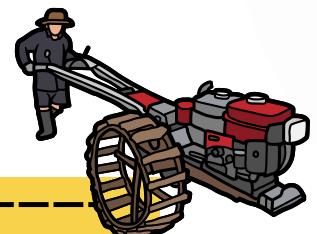


Kementerian Pertanian
Republik Indonesia

Petunjuk Teknis **BANTUAN PEMERINTAH**

Tahun Anggaran 2026

PS



psp.pertanian.go.id

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
Kantor Pusat Kementerian Pertanian Gedung D Lantai 8
Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan – Pasar Minggu – Jakarta Selatan 12550 DKI Jakarta



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PERTANIAN GEDUNG D
JALAN HARSONO RM NOMOR 3 RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN KODE POS 12550
TELEPON (021) 7816082, FAKSIMILI (021) 7816083

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 30/Kpts./RC.210/B/10/2025**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian, 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 2026;

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. 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 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);

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 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 Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 875);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2026.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2026 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 Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

ANDI NUR ALAM SYAH
NIP 197502012002121001



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA
DAN SARANA PERTANIAN TAHUN
ANGGARAN 2026

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2026

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. 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 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
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 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 Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 875);

B. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2029, menekankan pentingnya sektor pertanian sebagai prioritas nasional pemerintah dalam membangun sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi syariah, ekonomi digital, ekonomi hijau dan ekonomi biru.

Kontribusi Kementerian Pertanian terhadap pembangunan nasional sesuai dengan 8 (delapan) Misi Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden Indonesia 2025 – 2029 adalah Pertanian Maju Berkelanjutan Serta Bermanfaat Bagi Rakyat Indonesia dalam rangka mewujudkan Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045.

Strategi Kementerian Pertanian 2025 – 2029 dalam mewujudkan visi Kementerian Pertanian terdapat 8 (delapan) pilar yang harus dilaksanakan:

1. Membangun prasarana dan sarana pertanian sesuai kebutuhan produksi;
2. Membangun produksi dan produktivitas pertanian secara modern dan berlanjut;
3. Membangun kawasan sentra produksi pangan menuju lumbung pangan nasional;
4. Pemanfaatan teknologi pertanian modern;
5. Membangun regenerasi petani dan pengembangan usaha tani;
6. Membangun perlindungan usaha dan akses pembiayaan pertanian;
7. Membangun hilirisasi komoditas pertanian strategis nasional; dan
8. Membangun sistem kesehatan nasional.

Peran prasarana dan sarana pertanian sebagai *enabler* berkontribusi dalam pencapaian target produksi nasional, sesuai arah kebijakan dan kegiatan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian 2025 – 2029 adalah:

1. Memastikan ketersediaan dan akses terhadap pupuk dan pestisida dalam meningkatkan produktivitas & luas panen pertanian tujuannya tersedianya pupuk dan pestisida berkualitas dalam mendukung produktivitas dan luas panen pertanian berkelanjutan;
2. Memastikan ketersediaan dan mendorong pemanfaatan alat dan mesin pertanian tujuannya dimanfaatkannya Alat dan Mesin Pertanian dalam mendukung budidaya pertanian berkelanjutan; dan
3. Memastikan perlindungan usaha dan akses terhadap pembiayaan pertanian tujuannya tersedianya akses pembiayaan, perlindungan usaha pertanian berkelanjutan.

Ketersediaan prasarana dan sarana pertanian dapat berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pencapaian produksi pertanian, sehingga pemenuhan kebutuhan pangan asal pertanian dapat terwujud.

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 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026, dimaksud 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 29 Tahun 2025 terdapat pada Program ketersediaan akses dan konsumsi pangan berkualitas yang terdiri atas: (1) pengelolaan sistem penyediaan dan pengawasan alat mesin pertanian serta (2) fasilitasi pupuk dan pestisida. 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 dan/atau 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; dan
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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri/pimpinan lembaga serta disahkan oleh Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pendanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi Pemerintah.
3. Dekonsentrasi Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Dekonsentrasi GWPP adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
4. Dana Dekonsetrasi 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.
5. 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.
6. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
7. 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.
8. Prasarana dan Sarana Pertanian Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian adalah penyediaan prasarana dan sarana pertanian yang mencakup Penyediaan Alsintan Prapanen dan Alsintan Pascapanen Sub Sektor Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Tanaman Pangan, dan Perbengkelan Alsintan.
9. Prasarana dan Sarana Pertanian Fasilitasi Pupuk dan Pestisida adalah penyediaan bantuan pemerintah dalam bentuk Rumah Pengolah Pupuk Organik (RPPO), Bantuan Pemberah Tanah dan Pestisida.

10. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok yang selanjutnya disingkat RUKK adalah rincian usulan kegiatan penerima bantuan pemerintah yang disusun dalam bentuk tabulasi dengan mencantumkan uraian kegiatan/pembelanjaan, volume/jumlah satuan, harga satuan, spesifikasi barang dan jumlah dana serta keterangan mengenai sumber pendanaan dan metode pelaksanaan kegiatan tersebut.
11. 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.
12. 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 penggerahan 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.
13. Bantuan Pemerintah Kegiatan Aspek Prasarana dan Sarana Pertanian adalah bantuan dalam rangka mendukung program dan kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui transfer barang dan transfer uang dari rekening kas negara ke rekening penerima bantuan sebagai pelaksana kegiatan di lapangan.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
19. Aplikasi Proposal Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengusulan dan penilaian proposal guna memudahkan pengelolaan data dan informasi proposal secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
20. Kelembagaan Ekonomi Petani yang selanjutnya disingkat KEP adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan usaha tani yang dibentuk oleh, dari, dan untuk Petani, guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi usaha tani, baik yang berbadan hukum maupun yang belum berbadan hukum.
21. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah sebuah dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti bahwa suatu barang, pekerjaan atau jasa telah diserahkan dari satu pihak kepada pihak lain. Dokumen ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah

- pihak (pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima) sebagai pengesahan legal atas penerimaan tersebut.
- 22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
 - 23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - 24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
 - 25. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
 - 26. 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.
 - 27. 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 Pemerintah Kementerian Pertanian adalah Menteri Pertanian selaku PA yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran. 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 pada Dokumen 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 dikelompokan 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).
- b. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA.
- c. Bantuan dapat diberikan kepada Kelompok Tani, Gabungan Kelompok tani, dan KEP lainnya serta Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.

2. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal 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	

Sumber: Bagan Akun Standar Kementerian Keuangan

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

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 peningkatan Indeks Pertanaman (IP) dan luas panen pertanian dalam mewujudkan ketersediaan pangan dan keberlanjutan sumber daya pertanian.

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	Pagu Rancangan 2026_Ditjen PSP_Kementerian	
		Target	Satuan
018.HA.08	DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN		
018.HA	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas		
018.HA.1796	Pengelolaan Sistem Penyediaan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian		
018.HA.1796.R AG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		unit
018.HA.1796.R AG.001	Alat dan Mesin Pertanian Prapanen Sub Sektor Tanaman Pangan	38,970	unit
	<i>Alat dan Mesin Pertanian Prapanen Sub Sektor Tanaman Pangan (Oplah)</i>	22,156	unit
	Traktor Roda 4	1,700	unit
	Traktor Roda 2	4,602	unit
	Traktor Crawler	770	unit
	Drone Seeder + Sprayer	75	unit
	Rice Transplanter	1,500	unit
	Pompa Air	6,000	unit
	Hand Sprayer	7,509	unit
	<i>Alat dan Mesin Pertanian Prapanen Sub Sektor Tanaman Pangan (Cetak Sawah)</i>	16,814	unit
	Traktor Roda 4	1,250	unit
	Traktor Roda 2	2,500	unit
	Traktor Crawler	500	unit

	<i>Drone Seeder + Sprayer</i>	63	unit
	<i>Rice Transplanter</i>	1,250	unit
	<i>Pompa Air</i>	5,000	unit
	<i>Hand Sprayer</i>	6,250	unit
	<i>Operasional Alat dan Mesin Pertanian Prapanen Sub Sektor Tanaman Pangan</i>	1	Paket
018.HA.1796.RA G.002	Alat dan Mesin Pertanian Prapanen Sub Sektor Hortikultura (PLN)	603	
053	Bantuan <i>Power Sprayer</i> (PLN HDDAP)	140	Unit
054	Bantuan <i>Knapsack Sprayer</i> (PLN HDDAP)	200	Unit
055	Bantuan <i>Hand Tractor</i> (PLN HDDAP)	83	Unit
056	Bantuan <i>Cultivator</i> (PLN HDDAP)	65	Unit
057	Bantuan <i>Traktor Roda 2</i> (PLN HDDAP)	65	Unit
018.HA.1796.R AG.005	Perbengkelan Alsintan	50	unit
018.HA.1796.R AG.007	Alat dan Mesin Pertanian Pasca Panen Sub Sektor Tanaman Pangan	5,716	unit
052	<i>Bantuan Combine Harvester Besar</i>	1,500	unit
	- <i>Opla</i>	1,500	unit
053	<i>Bantuan Power Thresher</i>	1,238	unit
	- <i>Opla</i>	675	unit
	- <i>Cetak Sawah</i>	563	unit
054	<i>Bantuan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Padi Kap 10 Ton/Proses</i>	60	unit
055	<i>Bantuan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Padi Kap 30 Ton/Proses</i>	20	unit
056	<i>Bantuan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Jagung Kap 10 Ton/Proses</i>	60	unit
057	<i>Bantuan Pengering (Dryer UV)</i>	100	unit
018.HA.1796.R AG.009	Alat dan Mesin Pertanian PascaPanen Sub Sektor Hortikultura	94	unit
053	<i>Bantuan Kendaraan Angkut Hortikultura</i>	40	unit
054	<i>Bantuan Sarana Pengolahan Hortikultura</i>	40	unit
055	<i>Bantuan Sarana Pengolahan Hortikultura (PLN HDDAP)</i>	5	unit
056	<i>Bantuan Sarana Pascapanen Hortikultura (PLN HDDAP)</i>	9	unit

018.HA.1796.R	Alat dan Mesin Pertanian Pascapanen Sub Sektor Perkebunan	100	unit
051	Sarana unit Pascapanen dan Pengolahan Kopi	100	unit
018.HA.1796.R	Alat dan Mesin Pertanian Pascapanen Sub Sektor Peternakan	2	unit
051	Sarana unit Pascapanen dan Pengolahan Susu	2	unit
052	Operasional Sarana Pascapanen dan Pengolahan	1	Paket
018.HA.1796.R	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		
018.HA.1796.R	Bangunan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Sub Sektor Tanaman Pangan	140	Unit
052	Bangunan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Padi Kap 10 Ton/Proses (Stainless)	60	unit
053	Bangunan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Padi Kap 30 Ton/Proses	20	unit
054	Bangunan Mesin Pengering (Vertical Dryer) Jagung Kap 10 Ton/Proses	60	unit
018.HA.1796.R	Bangsal Pascapanen Hortikultura	49	Unit
053	Bantuan Bangsal Pascapanen (PLN HDDAP)	9	unit
054	Bantuan Revitalisasi Bangsal Pascapanen	40	unit
018.HA.3993	Fasilitasi Pupuk dan Pestisida		
018.HA.3993.R	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	250,810,100	unit
018.HA.3993.RA G.001	Rumah Pengolah Pupuk Organik (RPPO)	100	unit
018.HA.3993.RA G.005	Bantuan Pembelah Tanah	250,010,000	Unit
	Bantuan Dolomit untuk Lahan Cetak Sawah	250,000,000	Kg
	Bantuan Senyawa Humat untuk Lahan Cetak Sawah	10,000	Ha
018.HA.3993.RA G.006	Bantuan Pestisida	800,000	Unit
	Bantuan Pestisida untuk Lahan Cetak Sawah	250,000	Ha
	Bantuan Pestisida untuk Lahan Optimasi Lahan	300,000	Ha
	Bantuan Pestisida untuk Pertanaman Padi Gogo	250,000	Ha
018.HA.3994	Fasilitasi Pembiayaan Pertanian		
018.HA.3994.R	Prasarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		
018.HA.3994.RB K.003	Pelaku Usaha Yang Mendapat Akses Pembiayaan	3,000	unit
018.WA.1797	Dukungan Manajemen, dan Dukungan Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian		

Sumber: RKA-K/L Ditjen PSP Tahun Anggaran 2026

d. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian, Bagian Ketiga Tata Cara Penetapan Bantuan Pemerintah perlu disusun persyaratan penerima Bantuan Pemerintah.

1. Persyaratan Administrasi

- a. Dokumen kelompok berupa proposal usulan Bantuan Pemerintah atas nama Poktan/Gapoktan/KEP/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.
- b. Terdaftar pada Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) bagi Poktan/Gapoktan.
- c. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa kelompok atau Poktan/Gapoktan aktif, bersiap mendukung program dan bertanggung jawab atas pemanfaatan Bantuan Pemerintah.

2. Persyaratan Teknis

Kelompok Tani/Gabungan Kelompok Tani/KEP/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah diverifikasi kelayakannya untuk diusulkan oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota.

3. Calon Penerima/Petani Calon Lokasi (CPCL)

Dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui tahapan terutama dalam hal usulan CPCL, antara lain meliputi:

- a. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)
Usulan kegiatan Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian dari Kelompok Tani/Gabungan Kelompok Tani dan KEP serta Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah ditujukan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian baik di pusat, provinsi maupun kabupaten/kota, sebagai Calon penerima bantuan melalui Aplikasi Proposal Elektronik.

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

Sebagai persiapan awal dari pelaksanaan kegiatan adalah identifikasi CPB yang 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 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 Indeks Pertanaman, Produktivitas dan Kesejahteraan Petani secara keseluruhan.

4. Perencanaan Bantuan Pemerintah Berupa Alat dan Mesin Pertanian

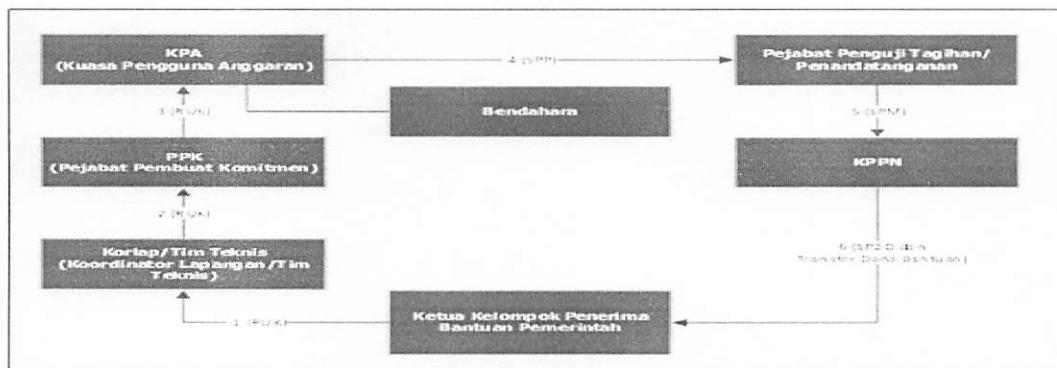
Perencanaan Bantuan Pemerintah berupa alat dan mesin pertanian mempertimbangkan beberapa faktor penting, termasuk luas lahan pertanian dan karakteristik wilayah.

C. Tata Kelola Bantuan Pemerintah

1. Struktur organisasi dan tugas-tugas pengelola Bantuan Pemerintah.
 - a. PA bertanggung jawab atas penggunaan anggaran Bantuan Pemerintah.
 - b. KPA bertugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Bantuan Pemerintah.
 - c. PPK memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja Bantuan Pemerintah, serta menetapkan calon penerima bantuan pemerintah yang telah direkomendasikan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
 - d. PPSPM memiliki kewenangan melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran Bantuan Pemerintah.
 - e. Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Bantuan Pemerintah.
 - f. Tim Teknis Provinsi/Kabupaten/Kota bertugas:
 - 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.
 - 5) Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian.
 - g. Kepala Dinas
Merekomendasikan calon penerima Bantuan Pemerintah.
 - h. Penerima Bantuan Pemerintah
Penerima bantuan Pemerintah bertugas memanfaatkan Bantuan Pemerintah secara efisien dan efektif sesuai proposal.

2. Mekanisme pencairan Bantuan Pemerintah dalam bentuk transfer uang.

Gambar 1: Alur Pencairan Bantuan Pemerintah Bentuk Transfer Uang



a. Mekanisme Pencairan Bantuan Pemerintah

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

b. Persiapan Pencairan Bantuan Pemerintah

- 1) 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.
- 2) Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah administrasi berikutnya adalah penyusunan RUKK yang disusun secara bersama-sama melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan atau Tim Teknis.
- 3) 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.
- 4) Bantuan Pemerintah dalam bentuk transfer uang, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, bantuan lainnya yang memiliki karakteristik

Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA. 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.

a) Bantuan Sarana/Prasarana dalam bentuk 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:

 - Rencana pengeluaran dana bantuan.
 - Perjanjian Kerja Sama.
 - Kuitansi bukti penerimaan uang, yang ditandatangani oleh penerima.
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetor sisa dana yang tidak

digunakan ke kas negara.

- Foto kopi buku tabungan kelompok penerima bantuan pemerintah.

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

- Kuitansi bukti penerimaan uang, yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
- Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan.
- 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 2021 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

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:

- ✓ Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik secara sekaligus atau bertahap.
- ✓ Perjanjian Kerja Sama.
- ✓ Kuitansi bukti penerimaan uang.
- ✓ 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 dalam bentuk 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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), 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 PA Dalam Bentuk 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 2026;
 - 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.

5) Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa

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: (a) lelang; (b) e-purchasing; (c) e-catalog; (d) penunjukan langsung; dan (e) 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.

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/installasi/perakitan barang selesai dikerjakan.

D. 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 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 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 KEP 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 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 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 KPA, 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.

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:

- a. Mentaati ketentuan peraturan dan perundang- undangan;
- b. Membebaskan diri dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- c. Menjunjung tinggi keterbukaan informasi, transparansi dan demokratisasi;
- d. Memenuhi asas efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas; dan
- e. 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, 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.

Dalam menjamin pelaksanaan tanggung jawab di atas, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menitikberatkan 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 Risiko pelaksanaan Bantuan Pemerintah yang akan berpengaruh pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah yang harus diantisipasi antara lain:

Tabel.4. Identifikasi Risiko Bantuan Pemerintah

No	Identifikasi Risiko	Dampak Risiko	Mitigasi
1.	Keterlambatan penyerahan DIPA, penginputan SIRUP	Terlambat realisasi Bantuan Pemerintah, terlambat tanam	Sudah terbit DIPA, segera tetapkan POK, Awal Januari Input SIRUP, buat jadwal pengadaan
2.	Keterlambatan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Awal Januari 2026 Satker menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan
3.	Keterlambatan penerbitan Pedoman Umum/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pedoman Banper. Awal Januari 2026 Juklak Teknis
4.	Keterlambatan CPCL, CPCL tidak sesuai	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Penyederhanaan Proses CPCL, penggunaan aplikasi, Optimalkan Peran BPP
5.	Pengiriman Pupuk terlambat Ongkos kirim tidak cukup	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pemetaan ke lokasi produsen terdekat

No	Identifikasi Risiko	Dampak Risiko	Mitigasi
6.	Stok alsin tidak tersedia, kualitas alsin tidak sesuai standar	Terlambat salur, tidak optimal hasil pascapanen dan menjadi temuan audit	Pengadaan terencana, Spesifikasi sesuai kebutuhan; hasil evaluasi sebelumnya jadi acuan
7.	Pengadaan saprodi kemahalan, tidak sesuai spesifikasi	Hasil produksi tidak maksimal, temuan audit	Pengadaan terencana, survei, HPS, mekanisme sesuai Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa
8.	Keterlambatan penagihan dan pembayaran	Penolakan SPM, Tidak terbayar/tunggakan	Disiplin prosedur, Kontrak penyaluran maksimal 1-2 bulan, BAST lengkap, sosialisasi ke penyedia
9.	BAST tidak lengkap, proses Hibah BMN melewati tahun	Terlambat pembayaran, Laporan Keuangan tidak akuntabel	Disiplin prosedur, BAST lengkapi. Proses Hibah BMN segera setelah BAST, Aplikasi BAT
10.	Bantuan Pemerintah tidak tepat sasaran	Sasaran produksi tidak tercapai	Tetapkan target kepada penerima Bantuan Pemerintah: Kenaikan Provitas, penurunan susut hasil,
11.	Terbatasnya barang yang memenuhi persyaratan TKDN	Target realisasi triwulan (40%, 70% 90%, 100%) tidak tercapai	Evaluasi rutin, penerapan <i>reward punishment</i>

Evaluasi dilaksanakan untuk menilai pemakaian 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.

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 yaitu:

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 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; dan
2. Foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memuat geo-tagging ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah atau aplikasi Data dan Informasi Terpadu Alsintan (DITA) 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 diganti foto yang dilengkapi keterangan nama penerima dan lokasi serah terima.

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

Tata cara pelaksanaan hibah Barang Milik Negara bantuan alat dan mesin pertanian Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Mekanisme usulan hibah Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang yang akan menjadi aset 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 2026 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan, meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang tentang Bea Meterai.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang 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 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 dan evaluasi penyaluran Bantuan Pemerintah dilaksanakan secara berkala dan berjenjang sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh kementerian terkait. Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025, 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, triwulan 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 dilaksanakan berdasarkan jenis Bantuan Pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, menunjang Program, Kegiatan, dan *output* Kegiatan dalam rangka meningkatkan luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional dalam menjaga ketahanan pangan nasional serta demi mewujudkan swasembada pangan nasional.

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2026 sebagai acuan bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2026.

DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,



ANDI NUR ALAM SYAH
NIP 197502012002121001

LAMPIRAN

Lampiran 1

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 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);

3. 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);
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 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 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 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 Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian DinasTahun Anggaran 2026 Nomor DIPA : ... tanggal ...
.....

MEMUTUSKAN:

- 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 ...
- 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. membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - b. 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 Pejabat Pembuat Komitmen 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

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : ...

Tanggal : ...

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

Ditetapkan :
pada tanggal :

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 2

Contoh RUKK Kegiatan...
RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
KEGIATAN...

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

Kepada Yth:
Kuasa Pengguna Anggaran ...
Kabupaten/Kota ...

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

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

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

Menyetujui,
Ketua Tim Teknis

Ketua
Kelompok

.....
NIP MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pejabat Pembuat Komitmen;

.....
NIP

- *) Bupati/Walikota atau Kepala Dinas lingkup Pertanian atau pejabat yang ditunjuk.
**) Format ini dapat disesuaikan untuk kegiatan pada DIPA Pusat dan DIPA Provinsi.

Lampiran 3
Contoh : RAB....

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**

NAMA KEGIATAN :
 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	...	m ²			
2	...dst	m ²			
	Jumlah Harga Pekerjaan I				
II	PEKERJAAN TANAH				
1	...	m ³			
2	...dst				
	Jumlah Harga Pekerjaan II				
III	PEKERJAAN PASANGAN				
1	...	m ³			
2	...dst	m ²			
	Jumlah Harga Pekerjaan III				
IV	PEKERJAAN...				
1	...	m ³			
2	...dst	m ³			
	Jumlah Harga Pekerjaan IV				
	Jumlah Total				
	Jumlah Dibulatkan				

Lampiran 4
Contoh SPT UPKK

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 pemerintan 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

Lampiran 5
Contoh Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA
Nomor

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN PADA SATKER....**

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 ... Kabupaten/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 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 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
7. 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 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);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatangan 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/Kota ...

PASAL 4 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan sejak tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerja sama 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 Perpendaharaan 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, hulu hara atau perang 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 kerja sama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerja sama 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

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....
NIP

Mengetahui
Kepala Dinas.....

.....
NIP

Lampiran 6
Contoh Ringkasan Kontrak

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 : Mulai tanggal..... sampai dengan.....
Pelaksanaan
Bulan : (bulan penerbitan SPM)
Penyelesaian
Pekerjaan
Ketentuan Sanksi : Apabila tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sebagaimana mestinya, maka secara sepihak diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak kerja sama dinyatakan batal demi hukum serta pelaksana diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan pemerintah yang telah digunakan.

Lampiran 7

Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah

.....,
Kepada Yth.
KuasaPengguna 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 Kelompok Kelompok (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

.....

Lampiran 8

Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah
KUITANSI
Nomor :

Akun / M.A.K :

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

dari :

Uang :

sebanyak :

Untuk : Dana Bantuan Pemerintah kegiatan..... sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama Nomortanggal.....

membayar :

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 tehadap 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 buat dengan sebenarnya.

....., 2026
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....
Unit Pengelola Keuangan

.....

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :(.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana :(.....)
 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
- Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan sebesar Rp.....(.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar.....(.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
 3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

....., 2026
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.

....., 2026
Ketua Gapoktan/Kelompok
Tani

.....
Unit Pengelola Keuangan
Kelompok