

# PEDOMAN TEKNIS

PENGADAAN DAN PENYALURAN  
BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
DIREKTORAT ALAT DAN MESIN PERTANIAN

lahan



irigasi



pembiayaan



alat & mesin pertanian



pupuk & pestisida



Direktorat Jenderal  
Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian  
Tahun 2018



## KATA PENGANTAR

Target Indonesia untuk menjadi lumbung pangan di tahun 2045 memerlukan upaya khusus yang sistematis dan berkelanjutan salah satunya melalui pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana pertanian di samping pembangunan SDM pertanian (intensifikasi). Peningkatan produksi komoditas pertanian untuk mencapai swasembada pangan harus didukung dengan ketersediaan prasarana dan sarana yang memadai.

Dalam rangka mendukung upaya khusus tersebut, Kementerian Pertanian melalui Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian memberikan dukungan bantuan alsintan untuk mengatasi permasalahan kelangkaan tenaga kerja pertanian. Pemanfaatan alsintan di lapangan diharapkan dapat membantu mempercepat proses budidaya pertanian (pengolahan tanah, penanaman) sehingga keserempakan tanam dapat dicapai.

Pada TA. 2018 Kementerian Pertanian melalui Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian mengalokasikan anggaran untuk pengadaan atau penyaluran bantuan alsintan berupa Traktor Roda 2, Pompa Air, *Rice Transplanter*, Traktor Roda 4, *Cultivator*, Alat Tanam Jagung, *Excavator*, Sprayer Pertanian yaitu alat pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan jenis alsintan lainnya sesuai kebutuhan di lapangan

Sasaran kegiatan fasilitasi bantuan alsintan ini adalah kelompok petani yang mempunyai semangat untuk maju namun terkendala keterbatasan modal dalam

kepemilikan alsintan. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan bantuan alsintan, maka pengelolaan alsintan diarahkan untuk memperkuat program brigade alsintan. Keunggulan dari pola brigade antara lain dapat dilaksanakannya kegiatan tanam serempak sehingga dapat mengurangi/menekan serangan OPT yang pada akhirnya produksi tanaman menjadi tidak terganggu. Dalam praktek di lapangan masih mengalami kendala namun seiring berjalannya waktu dan upaya sosialisasi yang intens serta keterlibatan TNI AD dalam pengelolaan brigade diharapkan pemanfaatan alsintan dapat semakin optimal.

Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan alsintan oleh pihak-pihak terkait baik di Pusat maupun di daerah dengan memperhatikan kondisi di masing-masing daerah. Disamping itu, diharapkan juga dapat dijadikan acuan bagi perencana kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah baik di provinsi maupun di kabupaten/kota.

Jakarta, 27 Desember 2017

Direktur Jenderal  
Prasarana dan Sarana Pertanian,



**Ir. Pending Dadin Permana, M.Ec, Dev.**

NIP. 19600508 198603 1 026

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan dan Sasaran.....	3
II. MEKANISME PELAKSANAAN.....	4
1. Sumber Pembiayaan dan Jenis Bantuan Alsintan.....	4
2. Kriteria Lokasi.....	6
3. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan.....	7
4. Pengelolaan Pemanfaatan Alsintan.....	9
5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi.....	11
6. Distribusi Bantuan Alsintan.....	13
7. Pengelolaan cadangan bantuan alsintan...	19
III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	20
1. Monitoring dan Evaluasi .....	20
2. Pelaporan.....	21
IV. INDIKATOR KINERJA.....	22
V. ANALISIS RESIKO DAN RENCANA PENANGANAN RESIKO.....	24
PENUTUP.....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Berita Acara Pemeriksaan dan Serah terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP)
2. Format Dokumen Surat Pernyataan (Pengadaan Alsintan di Pusat)
3. Format Dokumen Surat Pernyataan (Pengadaan Alsintan di Provinsi)
4. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP (sesuai PMK 111 tahun 2016)
5. Contoh BASTB Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Masyarakat Tani Lainnya
6. Form Laporan Bantuan Alsintan Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA/Masyarakat Tani/ Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian
7. Form Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Kabupaten/Kota
8. Form Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Provinsi
9. Check List Pengendalian Internal Tingkat Kabupaten/Kota
10. Check List Pengendalian Internal Tingkat Provinsi
11. Check List Pengendalian Internal Tingkat Pusat
12. Analisis Risiko dan Rencana Penanggulangan Risiko

---

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pembangunan pertanian terus digalakkan mengingat target Indonesia menjadi lumbung pangan dunia pada tahun 2045. Upaya khusus yang diarahkan untuk pencapaian swasembada pangan utama, peningkatan kesejahteraan petani dan pengentasan kemiskinan yang telah dimulai tahun 2015 menunjukkan hasilnya dengan adanya ekspor beberapa komoditas pertanian. Tahapan keberhasilan yang dicapai dipengaruhi oleh beberapa hal antara lain keberpihakan pemerintah melalui kebijakan-kebijakan pertanian yang diambil, pengendalian harga produk pertanian, luas lahan pertanian, penerapan teknologi dalam usaha tani, dan peningkatan etos kerja di bidang pertanian.

Keberhasilan pembangunan pertanian yang sudah dicapai harus ditingkatkan mengingat tantangan ke depan semakin berat. Peningkatan jumlah penduduk secara otomatis akan meningkatkan kebutuhan akan pangan. Upaya khusus (UPSUS) terus dilaksanakan melalui berbagai program pertanian seperti penyediaan dan perbaikan sarana dan prasarana pertanian, pelatihan- pelatihan SDM pertanian, perlindungan terhadap lahan pertanian dll. Peningkatan produktivitas dan indeks pertanaman melalui ekstensifikasi berupa

---

pencetakan sawah baru dan intensifikasi berupa peningkatan ketersediaan air irigasi, benih, pupuk, dan penyediaan alat dan mesin pertanian (alsintan) masih menjadi prioritas kegiatan khususnya di Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Penyediaan Alsintan (pra panen) dengan berbagai jenis dan diharapkan dapat menarik minat kaum muda untuk terjun di bidang pertanian sekaligus untuk mengurangi permasalahan ketersediaan tenaga kerja. Dengan memanfaatkan alsintan, produktifitas tenaga kerja diharapkan akan meningkat karena tujuan utama dari pemanfaatan alsintan salah satunya untuk mempersingkat waktu pengolahan tanah mempercepat penanaman sehingga ada keserempakan waktu tanam maupun keserempakan waktu panen.

Untuk mendukung pengembangan mekanisasi pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian mengalokasikan anggaran dalam APBN 2018 untuk penyediaan alsintan pra-panen untuk mempercepat pengolahan tanah berupa Traktor Roda 2 dan Traktor Roda 4 beserta kelengkapannya, alsintan berupa Pompa Air dan Excavator untuk mendukung ketersediaan air irigasi dan penanganan optimalisasi rawa lebak pasang surut, alsintan untuk mempercepat proses penanaman berupa Rice Transplanter dan Alat Tanam Jagung (Tipe Dorong dan Implement TR4), alsintan untuk mendukung

---

pengolahan tanah komoditas hortikultura berupa cultivator serta alat untuk pengendalian OPT berupa Sprayer Pertanian.

Dalam rangka memperlancar penyediaan alsintan, maka diperlukan pedoman pelaksanaan pengadaan dan penyaluran alsintan serta pedoman bagi petugas di daerah maupun penerima bantuan sehingga pelaksanaannya tidak mengalami kendala.

## **2. Tujuan dan Sasaran**

### **a. Tujuan**

- 1) Memberikan petunjuk dan acuan penyaluran bantuan alsintan baik bagi petugas di pusat maupun bagi petugas Dinas lingkup Pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 2) Memberikan penjelasan tentang kriteria/syarat penerima bantuan, distribusi bantuan dan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh penerima bantuan alsintan.
- 3) Mengoptimalkan pemanfaatan alsintan untuk mendukung swasembada Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan.

---

b. Sasaran

- 1) Terlaksananya penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan yang diberikan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA / Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.
- 2) Terlaksananya penyaluran alsintan yang dikelola melalui Brigade alsintan di institusi pemerintah untuk mendukung pencapaian swasembada pangan terutama Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan.

## **II. MEKANISME PELAKSANAAN**

### **1. Sumber Pembiayaan dan Jenis Bantuan Alsintan**

#### a. Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan untuk penyediaan dan penyaluran alsintan dari DIPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian APBN TA. 2018 pada belanja barang dalam bentuk Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah atau alih status ke Lembaga Pemerintah lainnya.

Kegiatan penyediaan dan penyaluran alsintan dilaksanakan melalui Satker Direktorat Jenderal

---

Prasarana dan Sarana Pertanian (pengadaan alsintan di pusat) dan juga melalui dana Tugas Pembantuan Satker Dinas lingkup Pertanian Provinsi (pengadaan di provinsi).

b. Jenis Bantuan Alsintan

1) Untuk kegiatan fasilitasi bantuan alsintan di pusat berupa :

- Traktor Roda 2
- Pompa Air
- Rice Transplanter
- Traktor Roda 4
- Cultivator
- Excavator
- Sprayer Pertanian
- Alat Tanam Jagung (Implement Traktor Roda 4)
- Alat Tanam Jagung (Tipe Dorong)
- dan jenis alsintan lainnya sesuai kebutuhan di lapangan.

2) Untuk kegiatan fasilitasi bantuan alsintan melalui Dinas lingkup Pertanian di provinsi, jenis alsintannya sesuai dengan kebutuhan spesifik lokasinya masing-masing.

---

Jenis dan spesifikasi alsintan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi spesifik lokasi di masing-masing daerah.

Penyediaan alsintan tersebut dilaksanakan melalui sistem e-katalog yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) di website *www.lkpp.go.id*.

Alsintan yang diadakan merupakan alsintan yang sudah mempunyai Sertifikat Produk Pengguna Tanda Standard Nasional Indonesia (SPPT SNI) dan atau sudah memiliki Test Report dari lembaga pengujian alsintan yang terakreditasi.

## **2. Kriteria Lokasi**

Kriteria lokasi untuk kegiatan bantuan alsintan untuk pengadaan di pusat maupun di provinsi mempertimbangkan beberapa hal, sebagai berikut:

- a. Diprioritaskan pada daerah sentra produksi tanaman pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan.
- b. Mempertimbangkan kebutuhan alsin dan kondisi lokal spesifik yang secara teknis memenuhi persyaratan untuk operasional alat dan mesin pertanian.
- c. Mempertimbangkan komitmen yang kuat dalam mendukung program peningkatan produksi pertanian.

---

### 3. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan

Penerima bantuan Alsintan dibedakan menjadi dua kategori :

- a. Masyarakat : adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian, dengan persyaratan sebagai berikut :
  - 1) Penerima bantuan alsintan: Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA / Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan
  - 2) Penerima bantuan alsintan: Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA / Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan dapat menerima bantuan lebih dari 1 unit untuk jenis alsintan yang berbeda.
  - 3) Penerima bantuan alsintan: Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA / Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan bersedia mengikuti semua kewajiban yang diberikan dan bertanggung jawab dalam operasional alsintan.

---

4) Penerima bantuan alsintan: Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan bersedia memanfaatkan dan mengelola alat dan mesin pertanian sesuai kapasitas kerja alat untuk mendukung upaya peningkatan produksi pertanian oleh Kelompok Tani/Gapoktan/ UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian maupun dalam mendukung brigade alsintan.

b. Instansi Pemerintah di Daerah Provinsi/Kabupaten : yaitu instansi yang layak dan bersedia menerima bantuan alsintan dari pengadaan di pusat dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Bersedia mengelola bantuan alsintan dalam bentuk Brigade alsintan.
- 2) Bersedia menyediakan gudang penyimpanan alsintan.
- 3) Bersedia memobilisasi alsintan antar Kabupaten/ Kecamatan.
- 4) Mengalokasikan dana APBD I/II untuk biaya pengelolaan dan pemeliharaan alsintan.

---

#### 4. Pengelolaan Pemanfaatan Alsintan

Pengelola Pemanfaatan Bantuan Alsintan dari pengadaan di pusat maupun di provinsi adalah sebagai berikut :

- a. Kelompok Tani/ Gapoktan/ UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian
  - 1) Kelompok Tani/ Gapoktan penerima wajib membentuk unit Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) atau dikelola melalui UPJA lainnya dilokasi terdekat dengan lokasi Kelompok Tani/Gapoktan penerima bantuan sesuai pedoman penumbuhan dan pengembangan UPJA.
  - 2) Pengelola UPJA yang dibentuk oleh Kelompok Tani/Gapoktan terdiri dari : Manager, operator, teknisi dan tenaga administrasi.
  - 3) Pengelola UPJA yang dibentuk oleh Kelompok Tani/Gapoktan diwajibkan melakukan pembukuan kegiatan pemanfaatan alsintan termasuk didalamnya pencatatan hasil usaha jasa alsintan.
  - 4) Hasil usaha jasa alsintan digunakan untuk biaya operasional, perawatan dan investasi alsintan yang baru.

---

b. Pemda Provinsi / Kabupaten/ Korem/ Kodim  
(pengadaan bantuan alsintan di pusat)

- 1) Brigade Alsintan di Provinsi/Kabupaten/Kota dilengkapi struktur organisasi pengelolaan brigade,
- 2) Pengelolaan Brigade Alsintan dilaksanakan oleh Dinas lingkup Pertanian bersama-sama dengan Korem/Kodim untuk mendukung kelancaran penerapan tanam serempak dalam rangka pelayanan kepada petani/ Kelompok Tani yang membutuhkan layanan penggunaan alsintan dengan mempertimbangkan keberadaan/operasional UPJA di daerah tersebut, sehingga tidak mengganggu kelangsungan usaha UPJA.
- 3) Operasional pemanfaatan alsintan dibebankan kepada pengguna jasa (petani/Kelompok Tani/Gapoktan) dengan tidak melebihi biaya sewa alsintan yang berlaku di masing-masing lokasi.
- 4) Brigade Alsintan wajib melakukan pemeliharaan/perawatan alsintan secara regular, sehingga kondisi alsintan selalu terawat dengan baik
- 5) Pengelola Brigade Alsintan wajib melakukan pembukuan kegiatan pengelolaan alsintan dan melaporkan hasil kegiatan tersebut ke pimpinan unit

---

kerja secara berjenjang sampai ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Mekanisme pengelolaan pemanfaatan alsintan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Dinas lingkup Pertanian Provinsi dan Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota.

## **5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi**

### **a. Pengadaan dan Penyaluran alsintan di pusat**

- 1) Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) penerima bantuan Alsintan ditetapkan oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota melalui proses verifikasi oleh petugas Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dan berkoordinasi dengan Dinas lingkup Pertanian Provinsi dan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian;
- 2) Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota menyampaikan Surat Penetapan CPCL tersebut kepada Kementerian Pertanian cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Jl. Taman Margasatwa No. 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, dengan tembusan kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi;

- 
- 3) Hasil CPCL yang telah ditetapkan oleh Dinas Kabupaten/Kota tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai CPCL bantuan alsintan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian.
- b. Pengadaan bantuan alsintan di provinsi
- 1) Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) penerima bantuan alsintan harus diverifikasi oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota bersama Bapeluh untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota;
  - 2) Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota selanjutnya menyampaikan Surat Penetapan CPCL tersebut kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi dengan tembusan kepada Kementerian Pertanian / Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Cq. Direktorat Alsintan Jl. Taman Margasatwa No. 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.
  - 3) Hasil CPCL yang telah ditetapkan oleh Dinas Kabupaten/kota tersebut selanjutnya akan ditetapkan sebagai calon penerima dan calon lokasi bantuan

---

alsintan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi.

## **6. Distribusi Bantuan Alsintan**

Pendistribusian bantuan Alsintan mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut :

### **a. Pengadaan dan Penyaluran Bantuan Alsintan Pusat**

- 1) Bantuan alsintan yang diadakan oleh Direktorat Alat dan Mesin Pertanian Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian didistribusikan oleh penyedia yang ditunjuk oleh Direktur Alat dan Mesin Pertanian/selaku Pejabat Pembuat Komitmen sampai titik bagi di kantor Dinas lingkup Pertanian Provinsi/ Kabupaten/Kota/Korem/Kodim.
- 2) Penyaluran bantuan tersebut kepada masyarakat maupun Pemerintah Daerah (Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota) dan Korem/Kodim dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP) dari penyedia kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota/Danrem/Dandim atau pejabat yang mewakili Kepala Dinas maupun Danrem/Dandim. Format BAP-STHP tersebut sebagaimana tercantum pada lampiran 1.

- 
- 3) Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota penerima bantuan alsitan menerbitkan Surat Pernyataan bersedia menerima bantuan alsintan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota atas nama Pemerintah Daerah dengan format dokumen sebagaimana lampiran 2.
  - 4) Surat BAP-STHP sebagaimana tersebut pada butir 2) digunakan sebagai dasar pembayaran kepada pihak penyedia. Surat Pernyataan sebagaimana tersebut pada butir 3) harus segera disampaikan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian untuk penyelesaian proses hibah alsintan dapat dilihat di lampiran 4.
  - 5) Penyerahan bantuan alsintan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani/ Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 5 menjadi tanggung jawab Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian tembusan Dinas lingkup

---

Pertanian Provinsi segera setelah penyerahan alsintan.

- 6) Penyerahan bantuan alsintan tersebut agar dilengkapi dokumentasi foto saat penyerahan alsintan baik dari Penyedia kepada Dinas lingkup Pertanian/Dinas Kabupaten serta dari Dinas kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan. Foto tersebut wajib dikirimkan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian segera setelah penyerahan alsintan.
- 7) Alsintan yang didistribusikan harus dalam keadaan baik, baru dan lengkap serta dilakukan uji coba (*running test*) dengan menghidupkan mesinnya.
- 8) Apabila dalam pelaksanaannya terdapat alsintan yang tidak dimanfaatkan oleh penerima bantuan secara optimal, maka Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota segera membuat Surat Peringatan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian yang bersangkutan dan atau melaksanakan relokasi alsintan tersebut ke

---

kolompok lainnya di wilayah kecamatan yang sama/antar kecamatan. Apabila diperlukan relokasi antar kabupaten/kota, maka menjadi kewenangan Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi. Apabila diperlukan relokasi antar provinsi menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

b. Pengadaan dan Penyaluran bantuan alsintan di Provinsi

- 1) Bantuan alsintan yang diadakan di Dinas lingkup Pertanian Provinsi, didistribusikan oleh penyedia yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas lingkup Pertanian Provinsi sampai titik bagi di kantor Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota.
- 2) Penyaluran bantuan tersebut harus dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP) dari penyedia kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota atau pejabat yang mewakili Kepala Dinas. Format BAP-STHP tersebut sebagaimana tercantum pada lampiran 1.

- 
- 3) Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota menerbitkan Surat Pernyataan bersedia menerima bantuan alsintan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran 3.
  - 4) Surat BAP-STHP sebagaimana tersebut pada butir 2) digunakan sebagai dasar pembayaran kepada pihak penyedia. Surat Pernyataan sebagaimana tersebut pada butir 3) harus segera disampaikan ke Dinas lingkup Pertanian Provinsi untuk penyelesaian proses hibah alsintan.
  - 5) Penyerahan bantuan alsintan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 5 menjadi tanggung jawab Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Dinas lingkup Pertanian Provinsi tembusan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan

---

Mesin Pertanian segera setelah penyerahan alsintan.

- 6) Penyerahan bantuan alsintan tersebut harus dilengkapi dokumentasi foto saat penyerahan alsintan baik dari Penyedia kepada Dinas lingkup Pertanian Kabupaten serta dari Dinas kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan. Foto tersebut wajib dikirimkan ke Dinas lingkup Pertanian Provinsi tembusan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian segera setelah penyerahan alsintan.
- 7) Alsintan yang didistribusikan harus dalam keadaan baik, baru dan lengkap serta dilakukan uji coba (*running test*) dengan menghidupkan mesinnya.
- 8) Alsintan yang didistribusikan harus segera dimanfaatkan oleh penerima bantuan. Apabila hasil evaluasi pemanfaatan alsintan oleh Penerima bantuan tidak dimanfaatkan optimal, maka Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota segera

---

menyampaikan surat peringatan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani/ Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian dan atau melaksanakan relokasi alsintan tersebut ke kelompok lainnya di wilayah kecamatan yang sama/antar kecamatan. Apabila diperlukan relokasi antar kabupaten/kota, maka menjadi kewenangan Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi.

#### **7. Pengelolaan bantuan alsintan yang bersifat mendesak.**

Bantuan alsintan ini digunakan sebagai keperluan bantuan alsintan dari hasil kunjungan kerja Presiden, Menteri Pertanian dan Pejabat Eselon I di beberapa wilayah yang dianggap sangat memerlukan bantuan alsintan secepatnya guna mendukung tercapainya program pembangunan pertanian yang berkelanjutan. Mekanisme pemanfaatan bantuan alsintan tersebut adalah sebagai berikut:

- 
- a. Penetapan penerima bantuan alsintan dari tersebut dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - b. Penerima bantuan alsintan adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian serta instansi pemerintah.
  - c. Pengelolaan pemanfaatan alsintan harus mengikuti ketentuan sebagaimana yang diberlakukan bagi penerima bantuan alsintan seperti penjelasan diatas.

### **III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **1. Monitoring dan Evaluasi**

Pembinaan pemanfaatan alsintan dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi agar bantuan alsintan dapat berdayaguna dan berhasilguna. Untuk itu diperlukan pengawalan terhadap Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian atau Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kab/Kota penerima bantuan alsintan di Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara reguler oleh petugas Dinas lingkup Pertanian Provinsi dan Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota

---

untuk mengetahui kondisi alsintan, perkembangan pemanfaatan dan permasalahan yang muncul di lapangan serta untuk mendapatkan masukan langsung dari pengguna terhadap alsintan yang diterima. Masukan yang diperoleh digunakan untuk pertimbangan dalam penyempurnaan kebijakan di bidang alsintan selanjutnya.

## **2. Pelaporan**

Pelaporan wajib dilakukan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan alsintan setiap musim setiap tahunnya dengan format laporan sebagaimana pada lampiran 6. Laporan ditujukan pada Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dan dilengkapi dengan gambar/foto pemanfaatan alsintan tersebut di lapangan.

Laporan dari Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian akan dibuat rekapitulasinya oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota (lampiran 7) untuk disampaikan ke Dinas lingkup Pertanian Provinsi. Laporan dari Dinas lingkup Pertanian Provinsi (lampiran 8) selanjutnya disampaikan

---

kepada Direktur Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian pada setiap triwulan dengan alamat :

**Direktorat Alat dan Mesin Pertanian  
Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Jl. Taman Margasatwa No. 3  
Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550  
Telp/Fax : 021-78833240  
Email : dit\_alsintan@yahoo.com  
' subditppa@gmail.com  
' subditpengembanganalsintan@gmail.com**

**Selain memberikan laporan ke Direktorat Alat dan Mesin Pertanian juga harus dilaporkan melalui aplikasi Model Pelaporan Online (MPO) Ditjen PSP karena selain untuk bahan evaluasi juga merupakan salah satu instrumen/ukuran penilaian atas kinerja dari satker dalam pelaksanaan kegiatan.**

Pelaporan ini merupakan masukan penting bagi perencanaan pengembangan alsintan pada masa mendatang, sehingga keterlambatan maupun kelalaian dalam pembuatan laporan tersebut akan menjadi evaluasi kinerja dan pertimbangan dalam kebijakan pemberian bantuan selanjutnya.

---

#### IV. INDIKATOR KINERJA

Indikator keberhasilan bantuan alsintan antara lain :

1. Pengadaan Bantuan Alsintan di Pusat :
  - a. Tersedianya Traktor Roda 2, Pompa Air, Rice Transplanter, Traktor Roda 4, Cultivator, Excavator, Alat Tanam Jagung (Tipe Dorong dan Implement TR4) dan Sprayer Pertanian sampai di titik bagi yaitu di Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota/Korem/Kodim.
  - b. Tercapainya optimalisasi penggunaan alat dan mesin pertanian berdasarkan laporan pemanfaatan dari daerah.
  - c. Bertambahnya jumlah UPJA berdasarkan laporan daerah dalam mendukung peningkatan layanan mekanisasi pertanian di masing-masing daerah.
  - d. Meningkatnya kemampuan Dinas lingkup Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam menggerakkan kegiatan pengolahan tanah dan tanam serempak serta budidaya pertanian melalui optimalisasi brigade tanam dan alsintan.
2. Pengadaan Bantuan Alsintan di Provinsi
  - a. Tersedianya alsintan sampai di titik bagi yaitu di Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota.

- 
- b. Tercapainya optimalisasi penggunaan alat dan mesin pertanian berdasarkan laporan pemanfaatan dari daerah.
  - c. Bertambahnya jumlah UPJA berdasarkan laporan daerah dalam mendukung peningkatan layanan mekanisasi pertanian di masing-masing daerah.

## **V. ANALISIS RISIKO DAN RENCANA PENANGANAN RISIKO.**

Dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengadaan penyaluran dan pengawalan pemanfaatan bantuan alsintan dilakukan analisa risiko dan rencana penanggulangannya yang terinci sebagaimana tercantum dalam lampiran 12.

## **PENUTUP**

Peningkatan kesejahteraan petani menjadi tolok ukur keberhasilan program pembangunan pertanian. Kesejahteraan petani dapat dicapai salah satunya jika proses budidaya pertanian dapat berjalan efektif dan efisien. Biaya produksi dapat diturunkan salah satunya dengan pemanfaatan alsintan yang sudah disediakan oleh pemerintah. Pengelolaan pemanfaatan alsintan yang baik sangat diperlukan mengingat alsintan mempunyai umur pakai yang terbatas.

---

Untuk itu diperlukan kepedulian dan peran aktif dari Pemerintah Daerah Provinsi/Kodam/Korem dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota/Kodim dalam pendampingan/pengawalan dan pengawasan pengelolaan alsintan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian. Jika dalam penetapan SK CPCL oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota ada kendala, maka SK CPCL dapat ditetapkan oleh Dinas Pertanian Provinsi. Koordinasi yang baik diantara stake holder pertanian akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi sehingga terjadi peningkatan pendapatan petani.

-----OOOO-----

Lampiran1. Format Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP)

Kabupaten/Kota :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (BAP-STHP)  
BANTUAN .....( jenis alsintan)..... KEGIATAN BANTUAN  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
APBN TA. 2018**

No :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tujuh belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

**PIHAK PERTAMA** : Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**PIHAK KEDUA** : Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA berupa .....( jenis alsintan)....., sesuai Perjanjian (kontrak) No. .... tanggal.....2018, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Jumlah Barang
1.			
2.			
3.			

Seluruh barang yang diserahterimakan dalam keadaan baik, baru dan lengkap sesuai dengan spesifikasi terlampir, serta telah dilakukan uji coba (*running test*) dengan menghidupkan mesinnya.

---

Lanjutan Lampiran 1. Contoh BAP-STHP

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA \*)**  
Yang Menerima,

**PIHAK PERTAMA \*\*)**  
Yang Menyerahkan,

.....  
NIP.

.....

Mengetahui : (\*\*\*)

.....  
NIP.

Keterangan :

- \* Petugas Penerima ..... ( jenis alsintan) ...Kabupaten/Kota
- \*\* Pihak Penyedia Barang
- \*\*\* Atasan Langsung Yang Menerima

---

Lampiran2. Format Dokumen Surat Pernyataan (*Pengadaan Alsintan di Pusat*)



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, FAKSIMILE (021) 7816083

---

Nomor : .....2018  
Lampiran : 2 (dua) berkas  
Hal : Penyampaian Surat Pernyataan  
Bersedia Menerima Hibah

Yth.  
Kepala Dinas .....  
di  
Tempat

Sehubungan telah selesainya pendistribusian Bantuan Alsintan ...(jenis dan merek alsintan)....., kegiatan Pengadaan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Alat dan Mesin Pertanian TA. 2018, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bantuan Alsintan tersebut merupakan pos belanja barang yang menggunakan Akun 526 yaitu belanja barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengelolaan barang milik Negara, maka Alsintan tersebut akan dihibahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
3. Untuk proses usulan penghibahan ke Pengelola Barang Cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dipersyaratkan adanya surat pernyataan bersedia menerima hibah, selanjutnya kami mohon kesediaannya, agar dapat menandatangani contoh surat pernyataan

---

sebagaimana pada lampiran 1 dan 2.

4. Surat pernyataan dibuat diatas kertas kop Dinas lingkup Pertanian ditandatangani dan distempel.
5. Surat pernyataan asli dan lampirannya agar dapat dikirimkan kepada kami melalui pos, dengan alamat :  
Direktorat Alat dan Mesin Pertanian  
Jln. Taman Margasatwa No. 3  
Ragunan Pasar Minggu - Jakarta Selatan Kode Pos : 12550

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Alat dan Mesin Pertanian

**Ir. Bustanul Arifin Caya MDM**  
NIP. 19650110 199003 1 004

**Tembusan:**

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
2. Bupati .....
3. Kepala Dinas .....

Contoh.Lampiran 1 Surat Pernyataan untuk barang yang diserahkan ke Masyarakat Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA

**KOP SATKER  
DINAS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : Kepala Dinas .....selaku SKPD

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

No	Jenis Barang/Volume	AKUN	Nilai(Rp)	Keterangan
1.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>
2.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>
3.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>

1) Pemerintah Daerah menyerahkan Alat dan Mesin kepada Gapoktan/Poktan/UPJA dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2018

a.n Bupati .....  
Kepala Dinas

**NAMA.....**

NIP. ....

*Contoh. Lampiran 2 Surat Pernyataan untuk barang yang diserahkan ke Masyarakat  
Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA*

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

KABUPATEN : .....

ESELON I : Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian

KEMENTERIAN : Kementerian Pertanian

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH (UNIT)	HARGA PEROLEHAN	TAHUN PEROLE HAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1	.....										
2	.....										
3	.....										

Keterangan :

- B = Baik
- RR = Rusak Ringan
- RB = Rusak Berat

....., ..... 2018  
a.n Bupati .....

Kepala Dinas .....

Nama .....  
NIP.....

Contoh. Lampiran 1 Surat Pernyataan untuk barang yang menjadi ASET  
PEMDA (BRIGADE ALSINTAN)

**KOP SATKER  
DINAS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Kepala Dinas .....selaku SKPD

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

No	Jenis Barang/Volume	AKUN	Nilai(Rp)	Keterangan
1.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada PEMDA <sup>1)</sup>

1) *Alsintan menjadi Aset Pemerintah Daerah.*

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

....., Tgl/Bulan/2018  
a.n Bupati .....  
Kepala Dinas  
.....

**NAMA.....**  
NIP. ....

Contoh. Lampiran 2 Surat Pernyataan untuk barang yang menjadi ASET  
PEMDA (BRIGADE ALSINTAN)

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

KABUPATEN : .....  
ESELON I : Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian  
KEMENTERIAN : Kementerian Pertanian

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH (UNIT)	HARGA PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1	.....										

Keterangan :

- B = Baik
- RR = Rusak Ringan
- RB = Rusak Berat

....., ..... 2018  
a.n Bupati .....  
Kepala Dinas .....

Nama .....  
NIP.....

---

Lampiran 3. Format Dokumen Surat Pernyataan (*Pengadaan Alsintan di Provinsi*)

KOP SURAT  
DINAS LINGKUP PERTANIAN PROVINSI

---

Nomor : .....2018  
Lampiran : 2 (dua) berkas  
Hal : Penyampaian Surat Pernyataan  
Bersedia Menerima Hibah

Yth.  
Kepala Dinas .....  
di  
Tempat

Sehubungan telah selesainya pendistribusian Bantuan Alsin ...(jenis dan merek alsintan)....., kegiatan Pengadaan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bantuan Alsin tersebut merupakan pos belanja barang yang menggunakan Akun 526 yaitu belanja barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengelolaan barang milik Negara, maka Alsin tersebut akan dihibahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
3. Untuk proses usulan penghibahan ke Pengelola Barang Cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dipersyaratkan adanya surat pernyataan bersedia menerima hibah, selanjutnya kami mohon kesediaannya, agar dapat menandatangani contoh surat pernyataan sebagaimana pada lampiran 1 dan 2.
4. Surat pernyataan dibuat diatas kertas kop Dinas lingkup Pertanian ditandatangani dan distempel.

---

5. Surat pernyataan asli dan lampirannya agar dapat dikirimkan kepada kami melalui pos, dengan alamat :

Dinas lingkup Pertanian Provinsi.....

Jln. ....

Contact Person :..... (HP:.....).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas lingkup Pertanian  
Provinsi.....

NIP.                     .....

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
2. Bupati .....
3. Direktur Alat dan Mesin Pertanian Ditjen PSP

Contoh.Lampiran 1 Surat Pernyataan untuk barang yang diserahkan ke Masyarakat Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA

**KOP SATKER  
DINAS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : Kepala Dinas .....selaku SKPD

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

No	Jenis Barang/Volume	AKUN	Nilai(Rp)	Keterangan
1.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>
2.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>
3.	.....			Belanja Barang diserahkan kepada Masyarakat <sup>1)</sup>

2) Pemerintah Daerah menyerahkan Alat dan Mesin kepada Gapoktan/Poktan/UPJA dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2018  
a.n Bupati .....  
Kepala Dinas

**NAMA.....**  
NIP. ....

Contoh. Lampiran 2 Surat Pernyataan untuk barang yang diserahkan ke Masyarakat  
Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

KABUPATEN : .....  
 ESELON I : Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian  
 KEMENTERIAN : Kementerian Pertanian

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH (UNIT)	HARGA PEROLEHAN	TAHUN PEROLE HAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1	.....										
2	.....										
3	.....										

Keterangan :

- B = Baik
- RR = Rusak Ringan
- RB = Rusak Berat

....., ..... 2018  
 a.n Bupati .....  
 Kepala Dinas .....

Nama .....  
NIP.....

Lampiran 4. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP (sesuai PMK 111 tahun 2016)



Lampiran 5. Contoh BASTB Kelompok Tani/Poktan/UPJA/  
Korporatisasi Petani/ Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang  
mendukung pembangunan pertanian.

Lampiran 1 Surat Direktur Alat dan Mesin Pertanian

Nomor :  
Tanggal : 2018  
Hal : BAST Alsintan ke Poktan/Gapoktan/UPJA

**KOP DINAS**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**KEGIATAN.....**

**TA.2018**

Nomor : .....

Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu TujuhBelas, kami  
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota  
..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Poktan/Gapoktan/UPJA .....yang  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada  
PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU  
berupa..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Volume	Nilai (Rp)
1				
2				

---

Seluruh barang yang diserahkan dalam keadaan baik, baru dan lengkap. Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA  
Yang menyerahkan,

**Bermaterai**  
**Nama Ketua Gapoktan**

.....  
NIP.....

Diketahui:  
KEPALA DINAS LINGKUP PERTANIAN PROPINSI/KABUPATEN

**NAMA KEPALA DINAS**  
**NIP.**

---

## Lampiran 6. Form Laporan Bantuan Alsintan

Nama Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/ Korporatisasi Petani/ Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.  
: .....

Alamat : .....

No	Nama Alsintan	Merk	Diterima	Mulai Digunakan	Total Area yang Dikerjakan (Ha)	KondisiTerkini Alsintan (Operasional)/ Tidak Operasional)	Perawatan yang Telah Dilakukan	Ket .

....., Tgl/bulan/2018

(tanda tangan ketua kelompok tani/Gapoktan/UPJA Penerima)

Dilengkapi dengan stempel

---

Lampiran 7. Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Kabupaten/Kota

Nama Dinas :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No.	Nama Penerima	Kecamatan	Merk	Diterima	Total Area Yang Dikerjakan	Ket.
1.						
2.						

....., Tgl/bulan/2018

(Kepala Dinas lingkup Pertanian Kab/Kota)

---

Lampiran 8. Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Provinsi

Nama Dinas :  
Provinsi :

No.	Kab/Kota	Nama Penerima	Jenis & Merk Alsintan	Jumlah	Total Area Yang Dikerjakan	Ket.
1.						

....., Tgl/bulan/2018

(Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi)

Lampiran 9. Check List Pengendalian Internal Tingkat Kab./Kota

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL  
KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

**PROVINSI**.....  
**KABUPATEN/KOTA** .....  
**PENERIMA** :  
 - NAMA UPJA :  
 - DESA :  
 - KECAMATAN :  
**POLA BANTUAN ALSINTAN** : **TRANSFER BARANG**  
**JENIS ALSINTAN** : .....  
**TARGET BANTUAN ALSINTAN** : .....UNIT  
**TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN** : ..... UPJA  
**PERIODE PENGENDALIAN** : TRIWULAN I/II/III/IV  
**NAMA PETUGAS** : 1  
 : 2

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Kelengkapan dokumen penerima bantuan	Lengkap/Tidak
2	Kesesuaian dengan kriteria lokasi penerima bantuan	Sesuai/Tidak
3	Kesiapan sdm penerima bantuan alsintan	Siap/Tidak
4	Sudah terima SK Penetapan CPCL dari Kadis Kab/Kota	Ada/Tidak
5	Sudah terima bantuan alsintan	.....unit
6	Sudah mendapat pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Alsintan sudah dimanfaatkan	Sudah melayani .....Ha/Belum

....., Tgl/bulan/2018

(Nama Petugas/evaluator)

Lampiran 10. Check List Pengendalian Internal Tingkat Provinsi

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL  
KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
TINGKAT PROVINSI**

**PROVINSI**.....

**KABUPATEN/KOTA** .....

POLA BANTUAN ALSINTAN : **TRANSFER BARANG**

JENIS ALSINTAN : .....

TARGET BANTUAN ALSINTAN : .....UNIT

TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN : ..... UPJA

PERIODE PENGENDALIAN : TRIWULAN I/II/III/IV

NAMA PETUGAS : 1

: 2

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Satlak SPI di Dinas Kabupaten/Kota	Ada/Tidak
2	Petunjuk Teknis (Juknis)	Ada/Tidak
3	Sudah Identifikasi dan Verifikasi CPCL Bantuan Alsintan	Sudah/Belum
4	Sudah ada SK Penetapan CPCL oleh Kadis Kab/Kota	Ada/Tidak
5	Alsintan yang sudah diterima di Kab/Kota	.....unit
6	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayani .....Ha/Belum

....., Tgl/bulan/2018

(Nama Petugas/Evaluator)

Lampiran 11. Check List Pengendalian Internal Tingkat Pusat

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL**  
**KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN**  
**TINGKAT PUSAT**

DINAS PROVINSI :  
 POLA BANTUAN ALSINTAN : **TRANSFER BARANG**  
 JENIS ALSINTAN : .....  
 TARGET BANTUAN ALSINTAN : .....UNIT  
 TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN : ..... UPJA  
 PERIODE PENGENDALIAN : TRIWULAN I/II/III/IV  
 NAMA PETUGAS : 1  
 : 2

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Satlak SPI di Dinas Provinsi	Ada/Tidak
2	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Ada/Tidak
3	Sudah melakukan Koordinasi dengan Dinas Kab/Kota	Sudah.....(Kab/Kota)/Belum
4	Sudah Identifikasi dan Verifikasi CPCL Bantuan Alsintan	Sudah/Belum
5	Sudah ada SK Penetapan CPCL oleh Kadis Provinsi	Ada/Tidak
6	Alsintan yang sudah diterima di Provinsi	.....unit
7	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
8	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayani .....Ha/Belum

....., Tgl/bulan/2018

(Nama Petugas/Evaluator)

## Lampiran 12. Analisis Risiko dan Rencana Penanganan Risiko

No	Proses Bisnis	Identifikasi Risiko	Sumber Sebab	Dampak	Penanganan
1	Penetapan Tim Pembina (Prov/Kota/Kabupaten)	Tidak dibentuk tim Pembina	Belum ada sosialisasi dengan pihak terkait	Rekomendasi untuk penyelesaian permasalahan oleh tim Pembina belum tersusun	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi
2	Penetapan Tim (Tim Teknis/Pengawas/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Tim tidak mempunyai Kompetensi yang memadai	Kompetensi Tim/SDM terbatas	Hasil pekerjaan kurang optimal	Melaksanakan pelatihan dng kerjasama lembaga/instansi terkait.
3	Penyusunan Jadwal kerja tim (Pembina, teknis, pengawas)	Jadwal kerja yang dibuat tim tidak tepat waktu	Tim Tidak mempunyai informasi dan data yang cukup	Pekerjaan tim tidak mendukung kelancara kegiatan	Memberikan pedoman/petunjuk kegiatan pada tim
4	Persiapan survey calon petani penerima bantuan alsintan	Kegiatan survey (cp/cl) dan investigasi dilaksanakan di akhir kegiatan	Tidak mempunyai data lengkap sebagai dasar penentuan titik/lokasi	Penetapan CP/CL tidak tepat sasaran sesuai kriteria/lokasi tidak layak	Koordinasi dengan Instansi teknis terkait
5	Surat penetapan CPCL	Surat Penetapan cpcl yang dibuat tidak dijadikan	Tim verifikasi belum bekerja secara optimal	Bantuan Alsintan ada yang tidak sesuai dengan spesifikasi lokasi	Melakukan verifikasi kelompok dengan petugas dinas
6	Pertanggungjawaban Kegiatan	Proses Surat Pernyataan bersedia menerima lasintan dan BAST sangat lama	Pada Saat penyaluran tidak langsung dibuat surat pernyataan dan BAST	Terhadap kendala administrasi tidak ditangani dengan segera.	Koordinasi Antara Dinas dan Kelompok ditingkatkan
7	Pemanfaatan	Bantuan Alsintan yang sampai ke Poktan/UPJA belum dimanfaatkan	Proses Pengiriman barang sampai di kelompok melewati kalender musim tanam sehingga alsin yang sudah sampai tersebut baru akan dimanfaatkan pada musim tanam selanjutnya	Pemanfaatan alsintan belum optimal	Melakukan koordinasi dengan Distan Pertanian dalam hal mempercepat proses penyaluran alsintan
8	Pemantauan kegiatan	Pemantauan tidak dilaksanakan dari mulai penyaluran dengan pekerjaan akhir (Pembuatan BAST)	Tidak adanya jadwal penyaluran	Tidak terdeteksi hambatan setiap tahapan pekerjaan	Dibuat instrument pemantauan sebagai alat pengendalian
9	Pelaporan	Pelaporan terhadap kemajuan fisik dan keuangan tidak dibuat secara berkala yang disampaikan kepada KPA	Data lapangan dan administrasi terbatas dan petugas pengelola data tidak melaksanakan tugas dengan baik	Terhadap kendala fisik dan administrasi keuangan tidak ditangani dengan segera.	Melaksanakan bimbingan teknis. pengawas



DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN



**Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia**

Jl. Harsono RM No. 3, Gedung D Lantai 8,  
Ragunan - Jakarta Selatan 12550  
Homepage : <http://psp.pertanian.go.id>