

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN DAN PENYALURAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN APBN TA 2017



**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2017**

KATA PENGANTAR

Peningkatan produksi komoditas pertanian terutama tanaman pangan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi masih menduduki skala prioritas dalam upaya untuk mencapai target swasembada pangan terutama padi, jagung dan kedelai dan hortikultura. Ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana yang selalu terjaga untuk mendukung upaya pencapaian target tersebut menjadi hal pokok yang harus diperhatikan dalam rangka peningkatan produksi.

Fasilitasi Pemerintah/Kementerian Pertanian dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana khususnya bantuan alsintan merupakan salah satu cara untuk membantu mengatasi permasalahan kelangkaan tenaga kerja pertanian. Kecepatan pengolahan tanah dan keserempakan tanam dapat dicapai dengan mengoptimalkan kegiatan fasilitasi bantuan alsintan ini.

Pada TA. 2017 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 (Tanaman Pangan), Cultivator, Mini Excavator dan Hand Sprayer/Knapsack yaitu alat pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).

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, sosialisasi yang intens serta keterlibatan TNI AD dalam mengelola brigade ini diharapkan pemanfaatan alsintan dapat semakin optimal.

Buku Pedoman ini diharapkan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan alsintan oleh pihak-pihak yang terkait 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,

2017

Direktur Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian,



Dr. Sumarjo Gatot Irianto, MS, DAA

NIP. 19601024 198703 1 001

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.....	6
4. Pengelolaan Pemanfaatan Alsintan.....	8
5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi.....	10
6. Distribusi Bantuan Alsintan.....	12
7. Pengelolaan cadangan bantuan alsintan...	17
III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	18
1. Monitoring dan Evaluasi	18
2. Pelaporan.....	19
IV. INDIKATOR KINERJA.....	20
V. ANALISIS RESIKO DAN RENCANA PENANGANAN RESIKO.....	21
PENUTUP.....	22

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 Lainnya
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

Seiring dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk di Indonesia yang sampai dengan saat ini telah mencapai 254,9 juta orang (BPS,2015) maka kecukupan bahan pangan menjadi sangat penting untuk diperhatikan. Kebijakan swasembada pangan yang ditargetkan tercapai dalam 3 tahun dimulai dari tahun 2015 harus terus diupayakan. Upaya khusus (UPSUS) terus dilaksanakan dan berbagai program bantuan pemerintah dalam bidang pertanian digelontorkan untuk mendukung tercapainya swasembada. 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) terus dilaksanakan.

Alsintan pada saat ini telah menjadi kebutuhan dalam pelaksanaan budidaya pertanian mengingat sumber daya tenaga kerja pertanian yang sudah semakin menurun. Tenaga kerja muda enggan terjun ke sektor pertanian, sehingga keterbatasan ketersediaan dan mahalannya upah tenaga kerja diatasi dengan mekanisasi pertanian. Hal ini terlihat dari masih banyaknya usulan dari daerah untuk tambahan bantuan alsintan.

Tujuan utama dari pemanfaatan alsintan (prapanen) adalah 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 2017 untuk penyediaan alsintan pra-panen untuk mempercepat pengolahan tanah berupa Traktor Roda 2 dan Traktor Roda 4 untuk Tanaman Pangan beserta kelengkapannya, alsintan berupa Pompa Air dan Mini Excavator untuk mendukung ketersediaan air irigasi, alsintan untuk mempercepat proses penanaman berupa Rice Transplanter beserta kelengkapannya, alsintan untuk mendukung pengolahan tanah komoditas hortikultura berupa cultivator serta alat untuk pengendalian OPT berupa Hand Sprayer.

Untuk kelancaran penyediaan alsintan tersebut secara tepat, maka diperlukan pedoman pelaksanaan 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 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 padi, jagung, kedelai dan hortikultura.

b. Sasaran

- 1) Terlaksananya penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan yang diberikan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya penerima bantuan.
- 2) Terlaksananya penyaluran alsintan yang dikelola melalui Brigade alsintan di institusi pemerintah untuk mendukung pencapaian swasembada pangan terutama padi, jagung, dan kedelai dan hortikultura.

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. 2017 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 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

-
- Mini Excavator
 - Hand Sprayer
- 2) Untuk kegiatan fasilitasi bantuan alsintan melalui Dinas Pertanian di provinsi berupa :
- Traktor Roda 2
 - Pompa Air
 - Rice Transplanter
 - Cultivator
 - Hand Sprayer

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 dan hortikultura.
- b. Mempertimbangkan kondisi lokal spesifik yang secara teknis memenuhi persyaratan untuk operasional alat dan mesin pertanian.
- c. Mempertimbangkan tingkat kejenuhan alsin dan memiliki 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/masyarakat tani lainnya, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya yang dinyatakan layak setelah diverifikasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota setempat.
 - 2) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya dapat menerima bantuan lebih dari 1 unit untuk jenis alsintan yang berbeda.

-
- 3) Bersedia mengikuti semua kewajiban yang diberikan dan bertanggung jawab dalam operasional alsintan.
 - 4) Bersedia memanfaatkan dan mengelola alat dan mesin pertanian sesuai kapasitas kerja alat untuk mendukung upaya peningkatan produksi pertanian oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya 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/ masyarakat tani lainnya

- 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 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 Pertanian Provinsi dan Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh Dinas 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 Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota setelah melalui proses verifikasi oleh petugas Dinas Pertanian Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Dinas Pertanian Provinsi dan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian;
- 2) Dinas Pertanian Kabupaten/Kota selanjutnya 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 Pertanian Provinsi;
- 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/

Sekretaris 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 Pertanian Kabupaten/Kota bersama Bapeluh untuk selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota;
 - 2) Dinas Pertanian Kabupaten/Kota selanjutnya menyampaikan Surat Penetapan CPCL tersebut kepada Kepala Dinas 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 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 Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota/Korem/Kodim.
- 2) Penyaluran bantuan tersebut kepada masyarakat maupun Pemerintah Daerah (Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota) dan Korem/Kodim dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP) dari penyedia kepada Kepala Dinas 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 Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota penerima bantuan alsintan 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/masyarakat tani lainnya dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 5 menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Cq. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian tembusan Dinas Pertanian Provinsi segera setelah penyerahan alsintan.
- 6) Penyerahan bantuan alsintan tersebut agar dilengkapi dokumentasi foto saat penyerahan alsintan baik dari Penyedia kepada Dinas Pertanian/Dinas Kabupaten serta dari Dinas kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani

lainnya 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 Pertanian Kabupaten/Kota segera membuat Surat Peringatan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya yang bersangkutan 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 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 Pertanian Provinsi, didistribusikan oleh penyedia yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dinas Pertanian Provinsi sampai titik bagi di kantor Dinas 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 Pertanian Kabupaten/Kota atau pejabat yang mewakili Kepala Dinas. Format BAP-STHP tersebut sebagaimana tercantum pada lampiran 1.
- 3) Dinas 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 Pertanian Provinsi untuk penyelesaian proses hibah alsintan.
- 5) Penyerahan bantuan alsintan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya

dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 5 menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Dinas 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 Pertanian Kabupaten serta dari Dinas kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya penerima bantuan. Foto tersebut wajib dikirimkan ke Dinas 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 Pertanian Kabupaten/Kota segera menyampaikan surat peringatan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya yang bersangkutan 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 Pertanian Provinsi.

7. Pengelolaan cadangan bantuan alsintan.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan alsintan yang bersifat mendesak dan dibutuhkan segera di tingkat lapangan sesuai surat usulan Dinas Pertanian di daerah, diperlukan ketersediaan bantuan alsintan dalam bentuk cadangan di tingkat Pusat.

Bantuan alsintan ini digunakan juga sebagai cadangan bagi 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 cadangan adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan penerima bantuan alsintan dari cadangan dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Penerima bantuan alsintan adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya serta instansi pemerintah.
- c. Pengelolaan pemanfaatan alsintan cadangan 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/masyarakat tani lainnya atau Dinas Pertanian Provinsi/Kab/Kota penerima bantuan alsintan di Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara reguler oleh petugas Dinas Pertanian Provinsi dan

Dinas 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/masyarakat tani lainnya penerima bantuan alsintan setiap musim setiap tahunnya dengan format laporan sebagaimana pada lampiran 6. Laporan ditujukan pada Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dan dilengkapi dengan gambar/foto pemanfaatan alsintan tersebut di lapangan.

Laporan dari Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya akan dibuat rekapitulasinya oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota (lampiran 7) untuk disampaikan ke Dinas Pertanian Provinsi. Laporan dari Dinas 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**

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, Mini Excavator dan Hand Sprayer sampai di titik bagi yaitu di Dinas 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 Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam menggerakkan kegiatan pengolahan tanam serempak melalui optimalisasi brigade tanam dan alsintan.

2. Pengadaan Bantuan Alsintan di Provinsi

- a. Tersedianya Traktor Roda 2, Pompa Air dan Rice Transplanter, Hand Sprayer dan Cultivator sampai di titik bagi yaitu di Dinas 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/pengawasan dan pengawasan pengelolaan alsintan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani. Koordinasi yang baik diantara stake holder pertanian akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi sehingga terjadi peningkatan pendapatan petani.

-----00000-----

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. 2017**

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.....2017, 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 :2017
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, Direktorat Alat dan Mesin Pertanian TA. 2017, 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 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. Suprapti

NIP. 19571024 198403 2 001

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 Dinasselaku 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 Pertaniandengan jenis barang sebagai berikut :

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

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.

.....,2017

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

....., 2017
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 Dinasselaku 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 Pertaniandengan jenis barang
sebagai berikut :

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

1) *Alsintan menjadi Aset Pemerintah Daerah.*

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

....., Tgl/Bulan/2017
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

....., 2017
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
 NIP.....

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

KOP SURAT
DINAS PERTANIAN PROVINSI

Nomor :2017
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 Pertanian ditandatangani dan distempel.

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 Dinasselaku 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 Pertaniandengan jenis barang sebagai berikut :

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

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.

.....,2017
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

....., 2017
 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/
masyarakat tani lainnya

Lampiran 1 Surat Direktur Alat dan Mesin Pertanian

Nomor :

Tanggal : 2017

Hal : BAST Alsintan ke Poktan/Gapoktan/UPJA

KOP DINAS
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
KEGIATAN.....
TA.2017

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 PERTANIAN PROPINSI/KABUPATEN

NAMA KEPALA DINAS
NIP.

Lampiran 6. Form Laporan Bantuan Alsintan

Nama Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya :

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/2017

(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/2017

(Kepala Dinas 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/2017

(Kepala Dinas 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 alsintanunit
6	Sudah mendapat pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Alsintan sudah dimanfaatkan	Sudah melayaniHa/Belum

....., Tgl/bulan/2017

(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

NO	URAIAN	KETERANGAN
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/Kotaunit
6	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayaniHa/Belum

....., Tgl/bulan/2017

(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 Provinsiunit
7	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
8	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayaniHa/Belum

....., Tgl/bulan/2017

(Nama Petugas/Evaluator)

Lampiran 12. Analisis Risiko dan Rencana Penanggulangan Risiko

No	Analisis Risiko	Penyebab	Dampak	Penanggulangan Risiko
A	Organisasi			
1	Rentang kendali dalam pelaksanaan bantuan dari Pusat ke Kabupaten	Bantuan langsung yang disampaikan ke titik bagi Kabupaten tidak didampingi pengawasan yang optimal dari Dinas Pertanian Provinsi	Mekanisme monitoring terhambat	Peningkatan koordinasi dan pembagian tugas antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota diperbaiki
B	Kebijakan			
1	Bantuan alsintan yang sampai ke Poktan/UPJA belum dimanfaatkan optimal	Lambatnya distribusi alsintan oleh Distan antara lain karena lambatnya kesiapan data verifikasi CPCL dari Distan Kab/Kota/Provinsi.	Bantuan alsintan di beberapa lokasi belum dimanfaatkan secara optimal	Mempercepat proses verifikasi CPCL untuk penyaluran alsintan ke poktan/UPJA.
2	Bantuan alsintan ada yang tidak sesuai dengan spesifik lokasi terutama untuk Traktor Roda 2 dan Pompa Air	Pengadaan alsintan melalui E-catalog di Pusat untuk jenis yang umum digunakan di seluruh provinsi	Terdapat alsintan yang tidak dimanfaatkan secara optimal	Telah dialokasikan anggaran untuk pengadaan TR2 dan Pompa Air di Distan Provinsi agar dapat memenuhi kebutuhan alsintan sesuai kebutuhan spesifik lokasi
C	Sumberdaya Manusia			
1	Terbatasnya jumlah dan kemampuan operator alsintan	Terbatasnya kemampuan Dinas Pertanian daerah dan UPJA melakukan pelatihan.	Pengelolaan dan pemanfaatan alsintan kurang optimal	Telah dilaksanakan persiapan oleh Badan Litbangtan, Badan SDMP, Ditjen PSP TOT operasional alsintan bagi para petugas Dinas dan Penyuluh untuk dilaksanakan tahun 2017

2	Terbatasnya teknisi di bengkel alsintan yang mampu memperbaiki alsintan	Tumbuh kembangnya bengkel alsintan belum difasilitasi secara memadai oleh Pemda/Distan Prov/Kab/Kota	Alsintan bantuan Pusat berpotensi mengalami kerusakan lebih awal karena kurangnya tehni.	Perlu difasilitasi percontohan bengkel alsintan keliling/bengkel pada masing-masing UPJA
D	Prosedur			
1	Penerapan Pedum Alsintan belum memadai	Petugas di daerah kurang memahami penyusunan Juknis sebagai penjabaran pedum Alsintan	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai standar yang ditetapkan	Dilaksanakan penyempurnaan Pedoman Teknis serta pemantauan/evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan penyaluran alsintan berbasis Pedum/Juklak/Juknis
2	Adanya revisi penetapan CPCL oleh Kabupaten/Kota sehingga penyerahan ke kelompok tertunda	Daerah meminta revisi CPCL setelah melakukan verifikasi ke lokasi kelompok.	Alsintan terlambat dimanfaatkan oleh Kelompok Tani.	Usulan CPCL disusun dengan lebih hati hati.
3	Penyelesaian administrasi khususnya Surat Hibah/ Penyerahan Aset tidak lancar	Masih kurangnya pemahaman Petugas Dinas Pertanian Prov/Kab/Kota terhadap kegiatan audit BMN.	Penanda tanganan Surat Hibah / Penyerahan Aset tidak diselesaikan dengan baik oleh Petugas Kabupaten sehingga Alsintan yang sudah sampai ke Kelompok Tani belum menjadi aset daerah.	Pemberian penjelasan mekanisme penyerahan aset serta Pengawasan penyelesaian administrasi alsintan.
E	Pelaporan			
1	Laporan Pemanfaatan alsintan belum maksimal	Petugas di daerah tidak melakukan monitoring secara rutin ke lapangan	Monitoring dan Evaluasi Pusat tidak lancar	Menyurati daerah untuk menyampaikan laporan sesuai Pedoman Teknis.