

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYALURAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN APBN TA 2016



DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2016

KATA PENGANTAR

Fasilitasi bantuan alsintan TA. 2015 untuk kegiatan pra-panen di sentra-sentra tanaman pangan mulai terasa manfaatnya terutama untuk mendukung percepatan pengolahan tanah dan tanam serempak serta optimalisasi penyediaan air irigasi dalam mitigasi kekeringan.

Pada TA 2016 Kementerian Pertanian melalui Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian kembali mengalokasikan anggaran yang cukup besar sekitar 32 % dari total anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian yang ada untuk pengadaan alsintan yang berupa Traktor Roda 2, Pompa Air, Rice Transplanter dan Traktor Roda 4 (Tanaman Pangan) beserta kelengkapannya, mesin Mini Excavator dan alat pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) berupa Hand Sprayer/knapsack.

Pengalokasian anggaran untuk pengadaan alsintan dimaksudkan untuk mendukung program berkelanjutan pencapaian swasembada padi, jagung, kedelai melalui percepatan pengolahan tanah dan tanam serempak dalam kegiatan upaya khusus peningkatan produksi dan pendapatan petani.

Banyak manfaat yang telah didapatkan oleh petani dengan penggunaan alsintan dalam kegiatan usaha taninya, yaitu pengolahan tanah dan tanam menjadi lebih cepat dan serempak sehingga dapat mengurangi/menekan serangan OPT yang pada akhirnya produksi tanaman menjadi tidak terganggu.

Selain itu pemanfaatan alsintan dapat mengurangi beban petani untuk membayar tenaga kerja. Pemanfaatan alsintan akan optimal jika alsintan tersebut dikelola secara berkelompok baik dalam kelompok tani/ gapoktan maupun UPJA atau dalam bentuk Brigade Alsintan.

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, 2016

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.....	5
3. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan.....	6
4. Pengelolaan Pemanfaatan Alsintan.....	7
5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi.....	9
6. Distribusi Bantuan Alsintan.....	11
7. Pengelolaan cadangan bantuan alsintan...	17
III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	18
1. Monitoring dan Evaluasi	18
2. Pelaporan.....	18
IV. INDIKATOR KINERJA.....	20
V. ANALISIS RESIKO DAN RENCANA PENANGANAN RESIKO.....	21
PENUTUP.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Berita Acara Pemeriksaan dan Serah terima Hasil Pekerjaan (BAP-STHP)
2. Format Dokumen Surat Pernyataan (Pengadaan di Pusat)
3. Format Dokumen Surat Pernyataan (Pengadaan di Provinsi)
4. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP (sesuai PMK 96 tahun 2007)
5. Contoh Format BASTB Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA
6. Form Laporan Bantuan Alsintan Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA
7. Form Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Kabupaten/Kota
8. Form Laporan 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

Pencapaian Swasembada Berkelanjutan Padi dan Jagung serta Swasembada Kedelai (swasembada pangan) yang ditargetkan selama 3 (tiga) tahun, pada tahun 2016 ini telah memasuki tahun kedua. Upaya khusus yang telah dirintis sejak awal tahun 2015 akan terus ditingkatkan pada tahun 2016 ini mengingat masih banyaknya permasalahan substantif yang dihadapi. Upaya peningkatan produktivitas dan indeks pertanaman melalui peningkatan ketersediaan air irigasi, benih, pupuk, dan penyediaan alsintan terus dilaksanakan.

Untuk mencapai target Swasembada Berkelanjutan Padi dan Jagung serta Swasembada Kedelai telah ditentukan sasaran sebagai berikut : (1) Indeks Pertanaman (IP) meningkat minimal sebesar 0,5 dan produktivitas padi meningkat minimal sebesar 0,3 Ton GKP, (2) Produktivitas kedelai minimal sebesar 1,57 Ton/Ha pada areal tanam baru dan meningkatnya produktivitas kedelai sebesar 0,2 ton/Ha pada areal *existing*; (3) Produktivitas jagung minimal sebesar 5 Ton/Ha pada areal tanam baru dan meningkatnya produktivitas jagung sebesar 1 ton/Ha pada areal *existing*.

Upaya untuk mengejar masa tanam optimal melalui percepatan pengolahan tanah dan penanaman secara

serentak serta penyediaan air irigasi melalui pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan) danantisipasi terhadap serangan OPT menjadi fokus utama kegiatan di tahun 2016.

Dukungan ketersediaan alsintan khususnya pra-panen diperlukan untuk mengatasi kelangkaan tenaga kerja pertanian serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan yang berujung pada peningkatan produktivitas tanaman serta penurunan biaya produksi. Ketersediaan alat pengendali OPT diperlukan agar produktivitas tanaman tetap terjaga.

Untuk mendukung ketersediaan alsintan, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian melalui Direktorat Alat dan Mesin Pertanian mengalokasikan anggaran dalam APBN 2016 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 mesin Mini Excavator untuk mendukung ketersediaan air irigasi serta alsintan untuk mempercepat proses penanaman berupa Rice Transplanter beserta kelengkapannya. Untuk pengendalian OPT, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian melalui Direktorat Alat dan Mesin Pertanian mengalokasikan anggaran untuk pengadaan Hand Sprayer.

Untuk mendukung penyediaan alsintan tersebut 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 pelaksanaan usaha tani padi, jagung dan kedelai.

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 mendukung pelaksanaan usaha tani padi, jagung dan kedelai.

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. 2016 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
 - Mesin Mini Excavator
 - Pengadaan untuk alat pengendali OPT berupa Hand Sprayer/knapsack.
 - Kelengkapan Rice Transplanter berupa seeding tray
- 2) Untuk kegiatan fasilitasi bantuan alsintan melalui Dinas Pertanian di provinsi berupa :
- Traktor Roda 2
 - Pompa Air
 - Rice Transplanter

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

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.
- 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 yang aktif dan bersedia mendukung program pencapaian sasaran produksi pertanian, dinyatakan dengan Surat Pernyataan.

-
- 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

Pengelolaan Pemanfaatan Bantuan Alsintan untuk 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/ Direktur 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 dasar penyaluran bantuan alsintan kepada Kelompok penerima.

6. Distribusi Bantuan Alsintan

Pendistribusian bantuan Alsintan mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan dan penyaluran bantuan alsintan Pusat
 - 1) Bantuan alsintan yang di adakan 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 harus 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 dan Korem/ Kodim penerima bantuan alsintan menerbitkan Surat Pernyataan bersedia menerima bantuan alsintan yang ditandatangani oleh Kepala

Dinas/Danrem/Dandim atas nama Pemerintah Daerah/Korem/Kodim 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. Penerima bantuan alsintan adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/masyarakat tani lainnya serta instansi pemerintah.
 - b. 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 berdaya guna dan berhasil guna. 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 oleh petugas Pusat dan Provinsi 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 Direktorat 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 Tanaman Pangan, dan Mini Excavator, kelengkapan Rice Transplanter berupa seeding Tray, Hand Sprayer/knapsack 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 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

Ketersediaan alsintan yang menjadi perhatian pemerintah dalam rangka peningkatan produktivitas tanaman pangan harus diikuti dengan sistem pengelolaan yang baik dan benar sehingga alsintan yang didistribusikan di seluruh wilayah di Indonesia dapat bermanfaat dan berdaya guna. Sekali lagi, 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 lainnya sangat diperlukan mengingat investasi alsintan yang begitu besar. Diharapkan dengan input alsintan ini maka kegiatan budidaya tanaman menjadi lebih efektif dan efisien sehingga terjadi peningkatan pendapatan petani serta mendorong kegiatan ekonomi di pedesaan melalui penyewaan jasa alsintan dan perbengkelan.

-----00000-----

Lampiran 1. 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. 2016**

No :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu empat 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.....2016, 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

Lampiran 2. 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 : 2016
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. 2016, 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

Contact Person : Togi Hutabarat (081310742264; 081281631974).

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

Direktur Alat dan Mesin Pertanian

Ir. Suprpti

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 : 96/PMK.06 /2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan 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 Pertanian dengan 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.

.....,2016
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 PEROLEHAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1										
2										
3										

Keterangan :

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

....., 2016
 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 :
96/PMK.06 /2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan,
Penghapusan dan 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 Pertanian
..... dengan 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/2016
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

....., 2016
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
NIP.....

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

KOP SURAT
DINAS PERTANIAN PROVINSI

Nomor : 2016
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.

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

Dinas Pertanian Provinsi.....

Jln.

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

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

Kepala Dinas 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 Dinasselaku SKPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 96/PMK.06 /2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan 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 Pertanian dengan 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.

.....,2016
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 PEROLEHAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1										
2										
3										

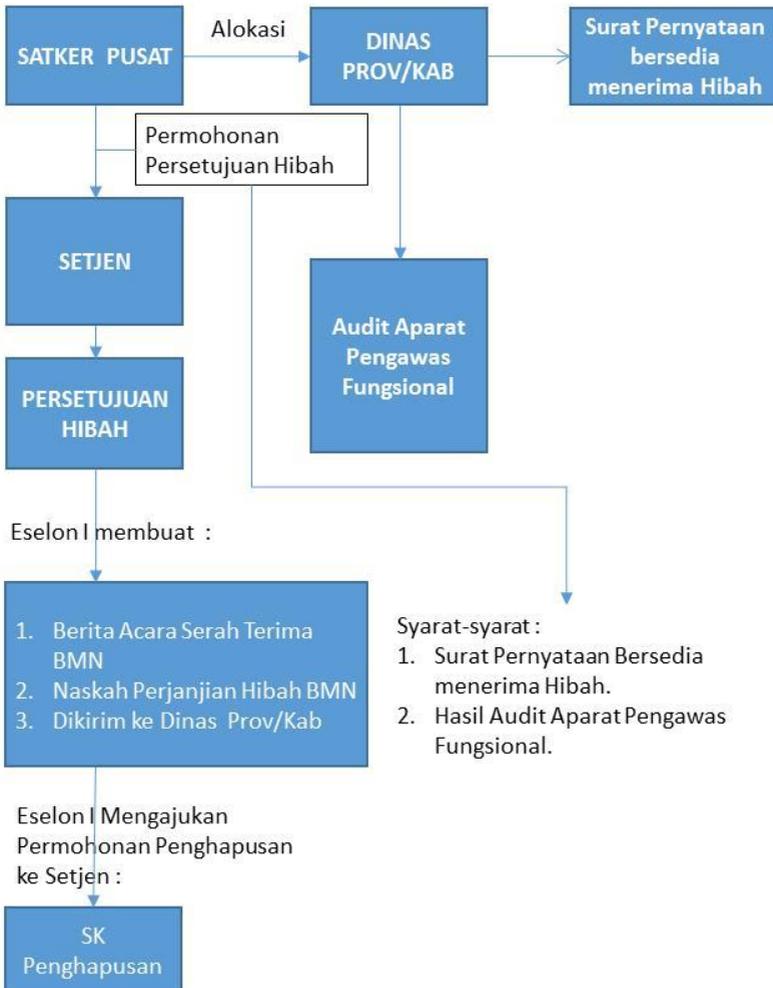
Keterangan :

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

....., 2016
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
NIP.....

Lampiran 4. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP (sesuai PMK 96 tahun 2007)



BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2016, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (pihak yang menyerahkan).

- 2. Nama :
- Jabatan : Ketua Poktan/Gapoktan/UPJA.....
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (pihak yang menerima).

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan berupa :

Nama Barang	Merk	Jumlah Barang
.....

- 2. PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan tersebut diatas dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan spesifikasi terlampir, serta telah dilakukan uji coba (*running test*) untuk selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya serta menyatakan sanggup melakukan pemeliharaan terhadap alsintan tersebut.
- 3. Apabila Pihak KEDUA tidak mengoperasikan alsintan tersebut sesuai ketentuan, maka PIHAK KEDUA bersedia atas pengalihan alsintan tersebut kepada UPJA lainnya di wilayah setempat atau di wilayah lainnya oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

.....

.....
NIP.....

Mengetahui ;
Kepala Dinas Pertanian Kab/Kota /
Atasan Langsung Penerima Barang

.....
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)	Kondisi Terkini Alsintan (Operasional) /Tidak Operasional)	Perawatan yang Telah Dilakukan	Ket.

....., Tgl/bulan/2016

(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/2016

(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/2016

(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/2016

(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/2016

(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/2016

(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 Pempa 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 Pempa 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 2016

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 teknisi.	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 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.