

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYALURAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN APBN-P TA. 2015



**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2015**

KATA PENGANTAR

Ketersediaan alsintan pra-panen di sentra-sentra tanaman pangan merupakan salah satu faktor pendukung dalam upaya pencapaian swasembada berkelanjutan padi, jagung dan kedelai.

Kementerian Pertanian melalui Direktorat Jenderal PSP telah mengalokasikan anggaran yang cukup besar dari total anggaran di APBN-P TA. 2015 untuk pengadaan alsintan yang berupa Traktor Roda 2, Pompa Air, Rice Transplanter dan Traktor Roda 4 (Tanaman Pangan). Pengalokasian anggaran untuk pengadaan alsintan dimaksudkan untuk membantu petani dalam rangka mempercepat proses pengolahan tanah, proses tanam dan penyediaan air irigasi yang secara umum akan mendukung upaya peningkatan produksi dan pendapatan petani.

Banyak nilai positif yang akan didapatkan oleh petani dengan memanfaatkan alsintan dalam proses produksi tanaman. Beberapa diantaranya pengolahan tanah menjadi lebih serempak sehingga dapat mengurangi menekan serangan OPT sehingga 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 Tanam.

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, 13 Maret 2015

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.....	2
II. MEKANISME PELAKSANAAN.....	3
1. Sumber Pembiayaan dan Jenis Bantuan Alsintan.....	4
2. Kriteria Lokasi.....	5
3. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan.....	5
4. Pengelolaan Pemanfaatan Alsintan.....	7
5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi.....	8
6. Distribusi Bantuan Alsintan.....	10
III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	15
1. Monitoring dan Evaluasi	15
2. Pelaporan.....	15
IV. INDIKATOR KINERJA.....	17
PENUTUP.....	18

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. Contoh Format BASTB Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA
5. Form Laporan Bantuan Alsintan UPJA
6. Form Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Kabupaten/Kota
7. Form Laporan Bantuan Alsintan Provinsi
8. Check List Pengendalian Internal Tingkat Kabupaten/Kota
9. Check List Pengendalian Internal Tingkat Provinsi
10. Check List Pengendalian Internal Tingkat Pusat

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Target Pencapaian Swasembada Berkelanjutan Padi dan Jagung serta Swasembada Kedelai (swasembada pangan) dalam waktu 3 (tiga) tahun memerlukan upaya khusus mengingat berbagai permasalahan substantif yang dihadapi. Upaya peningkatan produktivitas dan indeks pertanaman melalui peningkatan ketersediaan air irigasi, benih, pupuk, dan penyediaan alsintan harus segera dilaksanakan.

Untuk mencapai target swasembada 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*.

Untuk mencapai sasaran kegiatan diatas, salah satu strategi yang dapat dilaksanakan adalah percepatan pengolahan tanah dan penanaman secara serentak

melalui pemanfaatan alat dan mesin pertanian (alsintan). Oleh karena itu, ketersediaan alsintan khususnya pra-panen sangat diperlukan di sentra-sentra tanaman pangan untuk mengatasi kelangkaan tenaga kerja pertanian dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Untuk mendukung ketersediaan alsintan, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian melalui Direktorat Alat dan Mesin Pertanian mengalokasikan anggaran dalam APBN-P 2015 untuk penyediaan alsintan pra-panen berupa Traktor Roda 2, Pompa Air, Rice Transplanter dan Traktor Roda 4 untuk Tanaman Pangan.

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 serta Kelompok tani/ Gapoktan/ UPJA penerima bantuan alsintan.

-
- 2) Memberikan penjelasan tentang kriteria/syarat penerima bantuan, distribusi bantuan dan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh penerima bantuan alsintan.
 - 3) Meningkatkan pemanfaatan alsintan untuk mempercepat pengolahan tanah, dan penyediaan air irigasi.

b. Sasaran

- 1) Terlaksananya penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan yang diberikan kepada Kelompok tani/Gapoktan/UPJA penerima bantuan.
- 2) Terlaksananya penyaluran alsintan Brigade Tanam serta pemanfaatan alsintan yang optimal bagi penerima bantuan alsintan untuk mendukung percepatan pengolahan tanah, dan penyediaan air irigasi.

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-P TA. 2015 pada belanja barang dalam bentuk Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

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 alsintan di provinsi).

b. Jenis Bantuan Alsintan

Untuk kegiatan bantuan alsintan pengadaan di pusat berupa Traktor Roda 2 (10.000 unit) , Pompa Air (3.425 unit), Rice Transplanter (5.000 unit) dan Traktor Roda 4 untuk Tanaman Pangan (1.000 unit). Sedangkan untuk kegiatan bantuan alsintan pengadaan di provinsi berupa Traktor Roda 2 (10.000 unit) dan Pompa Air (3.425 unit). 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 penguji 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 daerah yang tingkat kejenuhan alsin masih rendah serta memiliki komitmen yang kuat dalam mendukung program peningkatan produksi pertanian dengan melihat proposal yang disampaikan ke provinsi maupun ke pusat.

3. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan

Penerima bantuan Alsintan dibedakan menjadi dua kategori:

- a. Alsintan yang dikelola dalam bentuk UPJA, penerima bantuan adalah Kelompok tani/Gapoktan/UPJA, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Kelompok tani/Gapoktan/UPJA yang dinyatakan layak setelah diverifikasi oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota setempat.
 - 2) Kelompok tani/Gapoktan/UPJA 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 untuk mendukung peningkatan produksi pertanian guna memenuhi kebutuhan Kelompok tani/Gapoktan/UPJA maupun dalam mendukung brigade tanam.
- b. Alsintan yang dikelola dalam bentuk Brigade, penerima bantuan adalah Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten (pengadaan bantuan alsintan di pusat), dengan persyaratan sebagai berikut :
- 1) Bersedia mengelola bantuan alsintan dalam bentuk Brigade Tanam.
 - 2) Bersedia menyediakan gudang penyimpanan alsintan.
 - 3) Bersedia memobilisir alsintan antar Kabupaten/ Kecamatan.
 - 4) Mengalokasikan dana APBD I/II untuk biaya 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

- 1) Kelompok tani/ Gapoktan penerima wajib membentuk unit Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) sesuai pedoman pembentukan UPJA.
- 2) Pengelola UPJA yang dibentuk oleh Poktan/Gapoktan terdiri dari : Manager, operator, teknisi dan tenaga administrasi.
- 3) Pengelola UPJA yang dibentuk oleh Poktan/Gapoktan diwajibkan melakukan pembukuan dari hasil usaha jasa alsintan.
- 4) Apabila dalam kurun waktu 1 (satu) musim tanam setelah menerima bantuan alsintan, kelompok tani belum membentuk UPJA maka bantuan alsintan akan dialihkan kepada UPJA yang ditetapkan oleh Dinas Pertanian Kabupaten/Kota.
- 5) Hasil usaha jasa alsintan digunakan untuk biaya operasional, perawatan dan investasi alsintan yang baru.

b. Pemda Provinsi / Kabupaten/ 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.
 - 3) Operasional pemanfaatan alsintan dibebankan kepada pengguna jasa (petani/kelompok tani/Gapoktan).
 - 4) Brigade Alsintan wajib melakukan pemeliharaan/perawatan alsintan secara regular, sehingga kondisi alsintan selalu terawat dengan baik.

5. Mekanisme Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi

a. Pengadaan bantuan 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 bantuan alsintan di Pusat

- 1) Bantuan alsintan untuk setiap propinsi 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.
- 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 dengan format 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.
- 5) Penyerahan bantuan alsintan kepada Kelompok tani/Gapoktan/UPJA dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 4 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 Kelompokkani/Gapoktan/UPJA 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, maka Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dapat merelokasi 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 bantuan alsintan di Provinsi
- 1) Bantuan alsintan 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 dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 4 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 Kelompokkani/Gapoktan/UPJA 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 dapat merelokasi 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.

III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Monitoring dan Evaluasi

Pembinaan pemanfaatan alsintan dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi agar bantuan alsintan dapat berdayaguna dan berhasil guna. Untuk itu diperlukan pengawalan terhadap Kelompok tani/Gapoktan/UPJA 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 acuan dalam penentuan kebijakan selanjutnya.

2. Pelaporan

Pelaporan wajib dilakukan oleh Kelompok tani/Gapoktan/UPJA penerima bantuan alsintan setiap musim setiap tahunnya dengan format laporan sebagaimana pada lampiran 5. Laporan ditujukan pada Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dan dilengkapi dengan gambar/foto pemanfaatan alsintan tersebut di lapangan.

Laporan dari Kelompok tani/Gapoktan/UPJA akan dibuat rekapitulasinya oleh Dinas Pertanian Kabupaten/ Kota (lampiran 6) untuk disampaikan ke Dinas Pertanian Provinsi. Laporan dari Dinas Pertanian Provinsi (lampiran 7) 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 sebanyak 10.000 unit , Pompa Air sebanyak 3.425 unit, Rice Transplanter sebanyak 5.000 unit, dan Traktor Roda 4 Tanaman Pangan sebanyak 1.000 unit sampai di titik bagi 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.
 - d. Meningkatnya kemampuan Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam menggerakkan kegiatan tanam padi serempak melalui optimalisasi brigade tanam.
2. Pengadaan bantuan alsintan di Provinsi
 - a. Tersedianya Traktor Roda 2 sebanyak 10.000 unit dan Pompa Air sebanyak 3.425 unit sampai di titik bagi 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.

PENUTUP

Dukungan terhadap ketersediaan alsintan di sentra-sentra tanaman pangan dengan jumlah yang begitu besar merupakan merupakan salah satu upaya khusus untuk mendukung tercapainya sasaran peningkatan produksi tanaman pangan dan kesejahteraan masyarakat tani.

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, sehingga investasi alsintan dapat mendorong Pengelolaan Alsintan/UPJA ke arah mandiri serta berkembangnya Brigade tanam di masing-masing wilayah.

-----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-P TA. 2015**

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.....2015, 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 : 2015
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. 2015, 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.

*Pedoman Pelaksanaan Penyaluran
Bantuan Alat dan Mesin Pertanian APBN-P TA. 2015*

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.

.....,2015

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

....., 2015
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
 NIP.....

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

**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) *Alsins menjadi Aset Pemerintah Daerah.*

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

....., Tgl/Bulan/2015
a.n Bupati
Kepala Dinas
.....

NAMA.....
NIP.

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

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

....., 2015
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
NIP.....

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

KOP SURAT
DINAS PERTANIAN PROVINSI

Nomor : 2015
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.

.....,2015
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

....., 2015
 a.n Bupati
 Kepala Dinas

Nama
 NIP.....

Lampiran 4. Contoh BASTB Kelompok Tani/Poktan/UPJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2015,
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (pihak yang menyerahkan).

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Tani/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.

....., 2015

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan

.....

.....
NIP.....

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

.....
NIP.....

Lampiran 5. Form Laporan Bantuan Alsintan

Nama Kelompok tani/Gapoktan/UPJA :

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/2015

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

Dilengkapi dengan stempel

Lampiran 6. 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/2015

(Kepala Dinas Pertanian Kab/Kota)

Lampiran 7. 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/2015

(Kepala Dinas Pertanian Provinsi)

Lampiran 8. 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/2015

(Nama Petugas/evaluator)

Lampiran 9. 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/2015

(Nama Petugas/Evaluator)

Lampiran 10. 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/2015

(Nama Petugas/Evaluator)