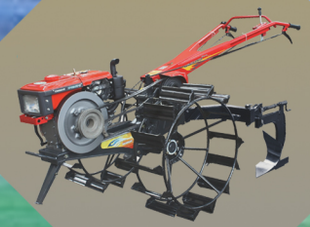
KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

PEDOMAN TEKNIS

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DITJEN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN



TAHUN 2019

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH TAHUN 2019

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Jl. Harsoono RM No. 3, Gedung D Lantai 8,
Ragunan - Jakarta Selatan 12550
Telp/Fax. 021-7816086
Homepage : http://psp.pertanian.go.id

KATA PENGANTAR

Salah satu pola atau cara untuk membantu masyarakat, khususnya kepada petani/kelompok masyarakat dan lembaga dilaksanakan melalui mekanisme bantuan pemerintah. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, dipandang perlu menerbitkan buku Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian. Buku pedoman ini agar dapat dijadikan rujukan kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah ini menjelaskan bantuan pemerintah dengan pola transfer uang serta pola transfer barang/jasa. Secara singkat petunjuk ini menjelaskan ruang lingkup kegiatan bantuan pemerintah, kriteria, pola transfer bantuan, tatacara pencairan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya.

Dengan disusunnya pedoman ini diharapkan para pelaksana di lapangan dapat memanfaatkan anggaran secara berdaya guna dan berhasil guna serta memperhatikan kaidah administrasi dan peraturan yang berlaku.

Disadari bahwa buku pedoman ini masih belum sempurna, sehingga diharapkan adanya saran dan masukan dari berbagai pihak guna perbaikan serta penyempurnaannya.

Demikian kiranya Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana

Pertanian TA. 2019 ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 2019
Direktur Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian

Sarwo Edhy
NIP. 196203221983031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA ... vi

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 4
C. Pengertian dan Istilah 5

BAB II RUANG LINGKUP DAN KRITERIA 11
A. Ruang Lingkup 11
1. Jenis Bantuan Pemerintah 11
2. Pola transfer bantuan pemerintah 12
3. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah 12
B. Kriteria Penerima Manfaat Bantuan pemerintah 13

BAB III POLA BANTUAN PEMERINTAH 14
A. Transfer Uang 14
B. Transfer Barang 19

BAB IV ADMINISTRASI PENGELOLAAN ANGGARAN
BANTUAN PEMERINTAH 20
A. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah
(CPB) 20
B. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah
(CPB) 20
C. Penetapan Penerima Bantuan pemerintah 21

D. Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB) 22
E. Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah 24
F. Transfer Dana Bantuan Pemerintah 25
G. Pencairan Dana Bantuan Pemerintah 27
H. Pemanfaatan dan Pembelanjaan Dana Bantuan Pemerintah 31
I. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik 31
J. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban 33
K. Pencatatan dalam Laporan Keuangan SIMAK BMN Dan SAIBA 34

BAB V MONITORING DAN EVALUASI 35
A. Pembinaan 35
B. Pengendalian 37
C. Pelaporan 41

LAMPIRAN-LAMPIRAN 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : SK Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah 45
Lampiran 2 : Keputusan PPK tentang Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah 48
Lampiran 3 : Contoh RUK Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi 52
Lampiran 4 : Contoh RUK Pembangunan Embung/Dam Parit 54
Lampiran 5 : Contoh RUK Perluasan Areal Tanaman Pangan 55
Lampiran 6 : Surat Perintah Tugas Unit Pengelolaan Keuangan dan Kegiatan Bantuan Pemerintah 56
Lampiran 7 : Contoh Perjanjian Kerjasama 57
Lampiran 8 : Contoh Ringkasan Kontrak 62
Lampiran 9 : Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah 63
Lampiran 10 : Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah 64
Lampiran 11 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ... 65
Lampiran 12 : Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Operasional 66
Lampiran 13 : Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ... 67
Lampiran 14 : Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Pemerintah 68

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10/Kpts/RC.230/B/02/2019

TENTANG

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2019 telah ditetapkan Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/PERMENTAN/RC.110/12/2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2019;

b. bahwa bantuan pemerintah berupa uang atau barang/jasa lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian ditetapkan berdasarkan kebijakan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/10/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2019

a.n. MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

SARWO EDHY
NIP 196203221983031001

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan pertanian terus dipacu, utamanya dalam rangka mengejar peningkatan produksi, nilai tambah dan kesejahteraan petani. Seiring dengan pembangunan pertanian secara umum, penanganan Prasarana dan Sarana Pertanian memegang peranan penting dan merupakan bagian integral sebagai pendukung pembangunan pertanian secara keseluruhan.

Pola pendekatan yang digunakan dalam rangka pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian saat ini diarahkan sekaligus sebagai katup pengaman untuk mengatasi masalah tenaga kerja di pedesaan. Untuk itu peran dan partisipasi petani sebagai pelaksana kegiatan dilapangan diarahkan agar lebih maksimal. Dengan demikian diharapkan petani sebagai pelaku utama sepenuhnya dapat memanfaatkan anggaran yang dialokasikan.

Hal mendasar dalam pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui pola bantuan pemerintah, yaitu adanya perubahan paradigma pembangunan yang menempatkan masyarakat selaku penerima manfaat bantuan pemerintah sebagai subyek dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan (tidak lagi ditempatkan sebagai obyek pembangunan). Kemudian hal penting lainnya, bahwa pola bantuan pemerintah diharapkan membawa dampak bahwa dana yang

disalurkan kepada masyarakat selaku penerima manfaat menjadi stimulan serta mendorong peningkatan partisipasi masyarakat itu sendiri dalam proses pembangunan sehingga menumbuhkan rasa memiliki atas output yang dihasilkan.

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara. Bantuan Pemerintah tersebut dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga baik melalui transfer uang maupun transfer barang/jasa kepada kelompok masyarakat, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 51/Permentan/RC.110/12/2018 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian TA.2019, dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksana kegiatan

Bantuan Pemerintah di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan pertanian, dengan tujuan untuk : (1) meningkatkan pemahaman para perencana, pelaksana dan evaluator dalam menjalankan tugasnya, (2) meningkatkan koordinasi dan keterpaduan perencanaan dan anggaran pembangunan pertanian baik antar pusat, pusat - daerah maupun antar subsektor, (3) meningkatkan efisiensi dan efektifitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian, (4) menjabarkan program pembangunan pertanian ke dalam kegiatan-kegiatan operasional yang dapat dibiayai dari Bantuan Pemerintah.

Bantuan Pemerintah di lingkup Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian meliputi : (1) pemberian penghargaan, (2) bantuan operasional, (3) bantuan sarana/prasarana, (4) bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dan (5) bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Bentuk Bantuan Pemerintah berupa uang atau barang/jasa ditetapkan berdasarkan kebijakan Ditjen Sarana dan Prasarana Pertanian dengan mempertimbangkan arah pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan pemerintah membutuhkan adanya pengawalan, pendampingan serta pembinaan oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagai petugas lapangan.

Pengawalan, pendampingan dan bimbingan oleh petugas lapangan tersebut tidak terbatas dari aspek teknis tetapi juga mencakup aspek adminstrasi dan pertanggungjawabannya.

Untuk itu Buku Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan pemerintah diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan panduan pelaksanaan di lapangan bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Penerima Bantuan dengan harapan dapat meminimalisir kekeliruan serta kesalahan dalam pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan pemerintah ini adalah untuk :

1. Memberikan petunjuk pemanfaatan dana belanja Bantuan Pemerintah kepada penerima bantuan.
2. Memberikan petunjuk bagi petugas di lapangan berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pekerjaan meliputi penyiapan usulan kegiatan dan dokumen serta blanko-blanko yang diperlukan.
3. Memberikan acuan dan panduan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan pada setiap tahap pekerjaan.

4. Mengupayakan terciptanya tertib administrasi keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

C. Pengertian dan Istilah

Dalam buku pedoman ini akan dijumpai istilah-istilah yang memiliki pengertian menyangkut aspek teknis maupun aspek administrasi keuangan, oleh karena itu perlu dijabarkan lebih lanjut berkaitan dengan istilah-istilah yang dimaksud.

1. Penanggungjawab Kegiatan Bantuan pemerintah
    a. Dana Tugas Pembantuan (TP) berada di Propinsi adalah Kepala Dinas yang membidangi Pertanian Tingkat Propinsi dan pelaksanaan kegiatan berada di Kabupaten/Kota adalan Kepala Dinas yang membidangi Pertanian Tingkat Kabupaten/Kota bertanggungjawab di wilayah kerjanya masing-masing.
    b. Dana Dekonsetrasi (DK) berada di Provinsi adalah Kepala Dinas yang membidangi Pertanian Tingkat Provinsi dan bertanggungjawab diwilayah kerjanya masing-masing.
    c. Dana Pusat (Pusat) berada di Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian adalah Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Pelaksanaan kegiatan berada di Direktorat dan Sekretariat Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

2. Koordinator Lapangan/Tim Teknis

   Petugas/staf teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan tugas melakukan pengawalan dan memberikan arahan baik teknis maupun administrasi kepada kelompok penerima manfaat bantuan pemerintah.

3. Penerima Bantuan pemerintah

   Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, yang terpilih melalui identifikasi calon penerima dan lokasi bantuan (CPLB), untuk selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengelola Anggaran (KPA).

4. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)

   Kelompok penerima bantuan harus membentuk Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok disetujui Tim Teknis dan di sahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tanggungjawab dan wewenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran. Dan tidak boleh rangkap jabatan dalam pengelolaan bantuan pemerintah.

5. Prasarana dan Sarana Pertanian

   Penyediaan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui kegiatan :

   a. Pengelolaan Air Irigasi Pertanian berupa Rehabilitasi
   b. Jaringan Irigasi, Pengembangan Irigasi Perpipaan/Irigasi Perpompaan, Pengembangan Embug/Dam Parit/Long Storage dan Pengembangan Irigasi Rawa, pengembangan/pembangunan dan rehabilitasi serta pemerliharaanin i n frastruktur pertanian;
   c. Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan berupa Cetak Sawah, Bantuan Saprodi pada Cetak Sawah Baru, Pengembangan Pemanfaatan Lahan Rawa/Gambut Terpadu, Optimasi Lahan Pertanian;
   d. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian berupa Traktor Roda 2, Traktor Roda 4 Tanaman Pangan, Pompa Air, Rice Transplanter, Cultivator, Excavator, Handsprayer dan Corn Planter;
   e. Pilot Prcontohan Optimasi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Pertanian;
   f. Fasilitas Pembiayaan Pertanian berupa Bantuan Pemerintah untuk Premi Asuransi Usaha Tani Padi dan Premi Asuransi Usaha Ternak Sapi/kerbau;

6. Rencana pengeluaran dana bantuan,

   Merupakan rincian usulan kegiatan penerima bantuan pemerintah disusun dalam bentuk tabulasi dengan mencantumkan mengenai uraian kegiatan/ pembelanjaan, volume/jumlah satuan, harga satuan,

spesifikasi barang dan jumlah dana serta keterangan mengenai sumber pendanaan dan metoda pelaksanaan kegiatan tersebut.

7. Bantuan pemerintah

   Adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.

8. Bantuan Pemerintah Kegiatan Aspek Prasarana dan Sarana Pertanian

   Bantuan dalam rangka mendukung program dan kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui transfer uang dari rekening kas negara ke rekening penerima bantuan sebagai pelaksana kegiatan di lapangan.

9. Pengguna Anggaran (PA)

   Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga bersangkutan.

10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

    Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja perangkat daerah.

11. Satuan Kerja (Satker)

Unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.

12. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

    Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

13. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)

    Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Perintah Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

14. Pembukuan

    Kegiatan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran uang atau barang.

15. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

    Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara untuk diteruskan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).

16. Surat Perintah Membayar (SPM)

    Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang

ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan.

17. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
    Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN berdasarkan SPM.

18. Dana Tugas Pembantuan
    Merupakan dana yang berasal dari APBN, merupakan bagian anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.

19. Dana Dekonsentrasi
    Merupakan dana yang berasal dari APBN, merupakan bagian anggaran kementerian/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi.

20. Kas Negara
    Tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN KRITERIA

A. Ruang Lingkup

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan pelaksanaan dana bantuan pemerintah kegiatan Penyediaan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian lingkup Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian. Kegiatan bantuan pemerintah tersebut antara lain berkaitan dengan batasan serta ruang lingkup meliputi sebagai berikut :

1. Jenis Bantuan Pemerintah terdiri atas :

a. Bantuan Sarana dan Prasarana, Rehabilitasi meliputi:

- (526124) Bantuan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Pengembangan Irigasi Perpipaan/Irigasi Perpompaan.
- (526312) Pengembangan Embung/Dam Parit/Long Storage dan Pengembangan Irigasi Rawa; Bantuan pengembangan/pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharaan infrastruktur pertanian;bantuan saprodi pada cetak sawah; pengembangan pemanfaatan lahan rawa/gambut terpadu;

b. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA (526312), meliputi :

Bantuan untuk kegiatan percepatan tanam;

2. Pola transfer bantuan pemerintah

Bantuan pemerintah lingkup kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui pola transfer kepada penerima bantuan dalam bentuk :

a. Uang

b. Barang/jasa

Bantuan dalam bentuk uang dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara ke rekening Penerima Bantuan, sedangkan bantuan dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme penyaluran barang/jasa dari :

a. Satker kepada Penerima Bantuan; atau
b. Pihak ketiga/penyedia barang/jasa kepada Penerima Bantuan sesuai dengan perjanjian/kontrak.

Pilihan bentuk transfer yang dimaksud disesuaikan dengan kebijakan teknis sebagaimana dituangkan dalam Pedoman Teknis masing-masing kegiatan.

3. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan Bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk pemberian penghargaan, bantuan operasional, bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan serta bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran ***tidak menggunakan pola***

perguliran mengingat bahwa bantuan tersebut sifatnya adalah dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

Selain itu pendanaan bantuan pemerintah dimaksudkan sebagai stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat.

B. Kriteria Penerima Manfaat Bantuan pemerintah

Penerima manfaat bantuan pemerintah adalah Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah yang ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rekomendasi Bupati/Kepala Dinas Kab/Kota sesuai dengan kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Teknis masing-masing kegiatan.

Penerima bantuan pemerintah melalui proses seleksi identifikasi calon penerima bantuan (CPB) dengan kriteria penerima bantuan pemerintah membutuhkan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian guna penciptaan lapangan kerja serta peningkatan kesejahteraan.

BAB III
POLA BANTUAN PEMERINTAH

Seperti telah diuraikan secara singkat menyangkut pemberian bantuan pemerintah, maka dalam hal kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian terdapat 2 (dua) bantuan, yaitu Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dan dalam bentuk barang/jasa.

A. Transfer Uang

Prinsip bantuan pemerintah dalam bentuk uang melalui mekanisme transfer uang kepada rekening penerima bantuan yang selanjutnya dibelanjakan oleh penerima bantuan sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) yang telah mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pencairan dana bantuan pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan dilaksanakan melalui mekanisme Langsung (LS) dari rekening Kas Negara ke rekening penerima bantuan. Mekanisme pencairan masing-masing bantuan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Dana Bantuan Operasional
   Pencairan dana Bantuan Operasional dilakukan secara bertahap atau sekaligus dengan melampirkan :
   a. Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik sekaligus atau bertahap.
   b. Perjanjian kerjasama.
   c. Kuitansi bukti penerimaan uang.

d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).
e. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.
f. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah.
g. Berita Acara Serah Terima.

Pencairan yang dilaksanakan secara bertahap, dilaksanakan bertahap paling banyak melalui 4 (empat) tahap dengan mekansime pencairan dana di setiap tahapnya sesuai dengan PMK No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK 168/PMK.05/2015, pencairan dana bantuan operasional pada tahap berikutnya dilakukan setelah dana yang diterima dipergunakan paling kurang 80 %.

KPA dapat menetapkan pencairan dana Bantuan Operasional secara sekaligus dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

2. Dana Bantuan Sarana dan Prasarana

Pencairan dana Bantuan Sarana dan Prasana yang nilai per jenis bantuannya di bawah Rp. 100 Juta dapat dilakukan sekaligus. Dalam rangka pencairan dana Bantuan Pemerintah, Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi:

a. Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik seraca sekaligus atau bertahap.
b. Perjanjian kerjasama.
c. Kuitansi bukti penerimaan uang.

d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).
e. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.
f. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah,
g. Berita Acara Serah Terima.
f. Pencairan dana Bantuan Sarana dan Prasarana yang dapat dihasilkan sendiri oleh Penerima Bantuan.

Pencairannya dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap, yaitu Tahap I sebesar 70% dan Tahap II 30% setelah prestasi pekerjaan Tahap I mencapai 50%.

Dalam rangka pencairan dana Bantuan Pemerintah Tahap I, Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi:

a. Rencana pengeluaran dana bantuan.
b. Perjanjian Kerjasama.
c. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang ditandatangani oleh penerima.
d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).
e. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetor sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.
f. Foto copy buku tabungan kelompok penerima bantuan pemerintah.

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

a. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.

b. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan.

PPK melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh Penerima Bantuan sesuai PMK Nomor : 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK 168/PMK.05/2015. Dalam hal dokumen dimaksud telah sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menerbitkan SPPyang kemudian diserahkan kepada PPSPM untuk pencairan dana Tahap II.

3. Dana Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan

   Pencairan dana bantuan dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap I sebesar 70% dari nilai bantuan dilaksanakan setelah Penerima Bantuan menyampaikan kepada PPK dokumen yang meliputi :

   a. Unit pengelola keuangan dan kegiatan (UPKK).
   b. Rencana pengeluaran dana bantuan.
   c. Perjanjian kerjasama.
   d. Kuitansi bukti penerimaan uang.
   e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).
   f. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetor sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.
   g. Pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Pencairan Bantuan Pemerintah untuk Tahap II sebesar 30%, setelah prestasi pekerjaan Tahap I mencapai 50% dan Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi :

a. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
b. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan.

PPK melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan sesuai PMK Nomor : 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK 168/PMK.05/2015. Dalam hal dokumen dimaksud telah sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menerbitkan SPP yang kemudian diserahkan kepada PPSPM untuk pencairan dana Tahap I atau Tahap II.

4. Dana Bantuan Pemerintah setelah pencairan tahap ke II atau sekaligus selesai pekerjaan fisik, segera dilakukan pemeriksaan dan dibuat Berita Acara Serah Terima dari Pihak Penerima Bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan melampirkan :
   a. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
   b. Laporoan keuangan dan fisik telah selesai 100 %.
   c. Bukti setor sisa dana, bila ada.

   Dalam pola transfer uang ini dilaksanakan melalui 10 (sepuluh) tahapan administrasi sebagai berikut :

1. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB).
2. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB).
3. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah oleh PPK disahkan oleh KPA.
4. Pembukaan rekening Penerima Bantuan Pemerintah
5. Pembuatan dan penandatanganan perjanjian kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah.
6. Transfer dana bantuan pemerintah.
7. Pencairan dana bantuan pemerintah.
8. Pemanfaatan dan Pembelanjaan dana bantuan pemerintah.
9. Pelaksanaan pekerjaan fisik.
10. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban.

B. Transfer Barang

Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Nomor 4 Tahun 2015 dan Nomor 16 Tahun 2018. Dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa, PPK melakukan perjanjian/kontrak penyediaan barang dan/atau jasa dengan pihak ketiga/penyedia barang dan/atau jasa. Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang dan/atau jasa dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan pemberian bantuan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.

BAB IV
ADMINISTRASI PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN PEMERINTAH

Pencapaian fisik kegiatan bantuan pemerintah melalui pola transfer uang sangat penting diawali dengan persiapan administrasi secara baik dan benar. Untuk itu tertib administrasi termasuk didalamnya adalah mempersiapkan adminsitrasi penyaluran bantuan pemerintah secara benar, antara lain meliputi kegiatan identifikasi calon penerima bantuan (CPB), penetapan kelompok penerima manfaat, pembukaan rekening kelompok dan penyusunan rencana usulan kegiatan kelompok serta pembuatan dan penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.

A. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Usulan kegiatan Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian ke Direktorat Jenderaral Prasarana dan Sarana Pertanian baik di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota. dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah sebagai Calon Penerima Bantuan.

B. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Kegiatan persiapan yang sangat menentukan adalah berkaitan dengan identifikasi calon penerima bantuan. Keberhasilan pelaksanaan calon penerima bantuan sangat

tergantung pada kecermatan dan ketelitian petugas lapangan dalam memilih petani serta lokasi guna melaksanakan kegiatan yang direncanakan. Kata kunci keberhasilan penetapan calon penerima bantuan ini apabila petugas lapangan bekerja semata-mata dilandasi dengan profesionalime dan obyektifitas. Kriteria teknis pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan seluruhnya disesuaikan dengan pedoman teknis masing-masing kegiatan.

C. Penetapan Penerima Bantuan pemerintah

Penetapan penerima bantuan pemerintah ditetapkan atas dasar hasil identifikasi CPB sehingga penerima manfaat bantuan pemerintah adalah benar-benar merupakan CPB yang membutuhkan bantuan sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana tertuang dalam Pedoman Teknis masing-masing kegiatan. Untuk legalitasnya maka Penerima Manfaat Bantuan pemerintah ini ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengelola Anggaran (KPA) atau setelah ada rekomendasi dari Kepala Dinas Kab/Kota. Untuk kegiatan perluasan areal sawah diperlukan adanya rekomendasi dari Bupati/Walikota, hal ini karena sekaligus berkaitan dengan penetapan lokasi areal sawah tersebut. Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan pemerintah dan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang Penetapan Kelompok Penerima Bantuan pemerintah sebagaimana lampiran.

D. Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB)

Rekening calon penerima bantuan diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka kegiatan bantuan pemerintah ini, rekening calon penerima bantuan yang dimaksud merupakan rekening bersama antara Ketua Kelompok/Unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah dengan Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kab/Kota, dalam bentuk rekening tabungan pada Bank Umum Pemerintah terdekat.

Selanjutnya penarikan dana yang masuk rekening, dipersyaratkan melalui bukti penarikan yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kab/Kota dan Ketua/unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah.

Blanko penarikan dana bantuan pemerintah pada Bank yang ditandatangani bersama sebagaimana dipersyaratkan, mengharuskan Penerima Manfaat Bantuan pemerintah melakukan pembukaan rekening baru pada Bank yang dimaksud.

Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah adminstrasi berikutnya adalah penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) yang disusun secara bersama-sama melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan Koordinator Lapangan atau Tim Teknis.

Hal-hal mendasar dalam rangka penyusunan RUK antara lain :

1. RUK adalah merupakan rencana usulan kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai uraian pekerjaan atau daftar pembelanjaan dalam kegiatan bantuan pemerintah, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya.
2. Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing kegiatan sebagaimana dalam Pedoman Teknis.
3. Dalam penyusunan RUK dimungkinkan untuk mengakomodir biaya-biaya pendukung seperti pembuatan papan nama di lapangan, dokumentasi, alat tulis dan buku untuk mencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Pembelian barang/material dan sewa peralatan harus mengacu pada harga wajar yang berlaku di wilayah setempat.
5. RUK disusun melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan Koordinator Lapangan/Tim Teknis dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
6. Revisi dan penyesuaian Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan untuk mengakomodir adanya tambah kurang pekerjaan, dengan syarat bahwa

revisi RUK ini dilaporkan serta mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

7. Rencana Usulan Kegiatan (RUK) beserta revisinya nantinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana bantuan pemerintah.
8. Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan (RUK) beserta revisinya digunakan sebagai pertanggung jawaban penerima bantuan dala memanfaatkan dana bantuan yang diterimanya, untuk itu keseluruhan pembelanjaan harus disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi.

Contoh Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan jenis kegiatannya sebagaimana lampiran.

E. Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima bantuan pemerintah perlu diikat dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana dan pelaksanaan kegiatan. Perjanjian kerjasama merupakan ikatan hukum yang memayungi penggunaan dan pemanfaatan dana bantuan pemerintah (APBN) oleh kelompok masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Non Pemerintah. Perjanjian kerjasama yang dimaksud adalah antara Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah

dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan harus mendapat persetujuan serta diketahui oleh Kepala Dinas Kab/Kota.

Contoh : perjanjian kerjasama pemanfaatan dana bantuan pemerintah sebagaimana lampiran.

F. Transfer Dana Bantuan Pemerintah

Hal yang paling pokok berkaitan dengan penyaluran dana bantuan pemerintah adalah menyangkut mekanisme transfer uang, penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus 100% atau bertahap (Tahap I dan Tahap II) dari pagu dana bantuan pemerintah, melalui pembayaran LS dari rekening kas negara ke ke rekening penerima bantuan. Pencairan dana bantuan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerjasama.

Mekanisme pencairan secara langsung atau bertahap dilaksanakan dengan mempedomani sesuai PMK Nomor : 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015.

Mekanisme transfer uang menjelaskan tentang permohonan sampai dengan proses transfer ke rekening penerima bantuan pemerintah. Permohonan transfer dana bantuan pemerintah diajukan oleh Penerima Manfaat Bantuan pemerintah kepada pemegang anggaran (KPA) melalui tahapan sebagai berikut :

1. Penerima Manfaat Bantuan pemerintah membuat surat Usulan/Permohonan transfer Dana dilampiri dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) untuk diajukan kepada pemegang anggaran (KPA) melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis. Berkas surat permohonan transfer dana setidaknya mencantumkan secara jelas meliputi :
    a. Nama Kelompok Penerima Bantuan pemerintah.
    b. Nama Ketua Kelompok dan Susunan Anggota Penerima Bantuan.
    c. Nomor rekening penerima bantuan.
    d. Nama Bank Umum Pemerintah.
    e. Jumlah dana bantuan pemerintah yang akan ditransfer dan kuitansi tanda terima uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
    f. Keterangan lainnya berkaitan dengan mekanisme penggunaan dana dan operasional kegiatan di lapangan.
2. Surat permohonan beserta RUK oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis dilakukan penelitian serta penelaahan lebih lanjut menyangkut kebenaran dan keabsahannya.
3. Setelah dilakukan penelitian/penelaahan, surat permohonan beserta RUK untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK guna mendapatkan koreksi dan persetujuan.
4. Surat permohonan beserta RUK yang sudah dikoreksi oleh PPK untuk selanjutnya diajukan ke KPA sebagai dasar untuk proses selanjutnya.

Contoh ringkasan kontrak, surat usulan/permohonan transfer dana bantuan pemerintah kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuitansi Tanda Terima Bantuan pemerintah sebagaimana lampiran 8,9,10

G. Pencairan Dana Bantuan Pemerintah

Mekanisme Proses Pencairan Bantuan Pemerintah melalui Pembayaran SPP-LS. Pencairan bantuan melalui Pembayaran Langsung (LS) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap, ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana bantuan pemerintah kepada PPK dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pembayaran sekaligus atau bertahap dilampiri; Rencana pengeluaran dana bantuan yang akan dicairkan secara sekaligus atau bertahap; Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana lampiran 11,12
2. Berkas permohonan transfer dana bantuan pemerintah dari Ketua Kelompok Penerima Bantuan, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemprosesan pembuatan/penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Sedangkan mekanisme pembuatan/penerbitan SPP dan SPM mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana

tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

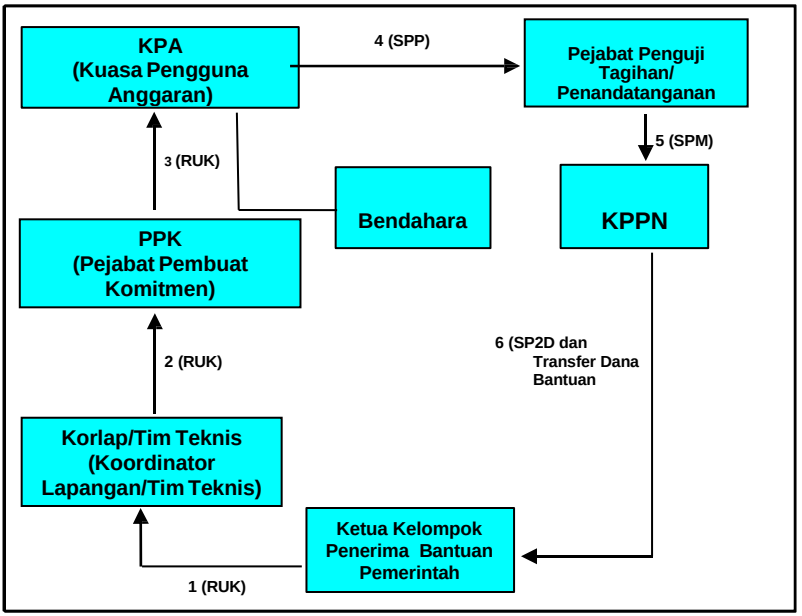
Rincian mekanisme penerbitan SPP dan SPM melalui prosedur sebagai berikut :

- Apabila surat permohonan beserta RUK yang diajukan telah dianggap lengkap dan benar, maka KPA memerintahkan PPK untuk mempersiapkan SPP.
- Setelah SPP ditandatangani oleh PPK selanjutnya diteruskan ke Pejabat Penandatangan SPM.
- Oleh Pejabat Penandatangan SPM, berkas SPP dilakukan penelitian atas kelengkapan data serta dokumen pendukungnya dan untuk selanjutnya sebagai dasar penerbitan SPM.
- SPM untuk selanjutnya diteruskan ke KPPN guna penerbitan SP2D.

Sedangkan tata urutan dan mekanisme penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

- Dokumen SPM setelah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM diajukan ke KPPN untuk proses lebih lanjut dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- SP2D digunakan sebagai dasar transfer dana bantuan pemerintah ke dalam rekening Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah.

Skema dan tata urutan pencairan dana bantuan pemerintah melalui mekanisme transfer uang digambarkan di halaman berikut :



Keterangan skema :

1) Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan (RUK) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis.
2) Surat permohonan beserta RUK oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis dilakukan penelitian/penalaahan lebih lanjut sebelum diteruskan ke PPK.

3) PPK meneliti surat permohonan dan RUK menyangkut kebenaran dan keabsahannya.
4) Surat permohonan dan sebagai dasar pembuatan/ penerbitan SPP oleh PPK.
5) SPP yang diterbitkan oleh KPA/PPK selanjutnya diajukan ke Pejabat Penandatangan SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
6) Dokumen SPM oleh Pejabat Penandatangan SPM diajukan ke KPPN guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7) SP2D tersebut sebagai dasar transfer dana kepada Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah.

Proses transfer dana dari KPPN kepada rekening kelompok penerima bantuan pemerintah biasanya paling lama 5 (lima) hari setelah terbitnya SP2D. Kemudian penarikan dana bantuan pemerintah pada Bank yang ditunjuk dilakukan sebagai berikut :

- Penarikan/pencairan dana bantuan pemerintah pada bank yang telah ditunjuk hanya dapat dilakukan oleh Ketua Kelompok/unit pengelola keuangan Penerima Bantuan Pemerintah setelah bukti penarikan ditandatangani bersama dengan Kepala Dinas Kab/Kota.
- Proses pencairan dana bantuan pemerintah dari Bank umum pemerintah dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan Perjanjian Kerjasama,
- Pencairan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan lapangan serta memperhatikan pertanggung jawaban pemanfaatan dana sebelumnya.

H. Pemanfaatan dan Pembelanjaan Dana Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dan pembelanjaan dana bantuan pemerintah dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka dana bantuan pemerintah yang telah ditarik/dicairkan, agar sesegera mungkin dibelanjakan sesuai dengan peruntukannya (mengacu pada RUK).
2. Pemanfaatan dana pada dasarnya merupakan pembelanjaan dana bantuan pemerintah oleh Ketua Kelompok/unit pengelola keuangan yang ditunjuk sesuai dengan RUK dengan prinsip transparan, efisien dan efektif.
3. Pembelanjaan dana bantuan pemerintah mutlak harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi/ bon pembelanjaan.
4. Kuitansi/bon pembelanjaan untuk selanjutnya dicatat/ dibukukan dan bukti-bukti tersebut diarsipkan dengan baik dan digunakan untuk keperluan pertanggung jawaban.
5. Menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.
6. Melampirkan fotocopy buku rekening posisi terakhir setelah setor ke kas negara.

I. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik

Realisasi pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan dalam bantuan pemerintah merupakan tahapan yang paling pokok dari pemanfaatan dana bantuan pemerintah kepada

kelompok penerima bantuan.

Hal terpenting untuk diperhatikan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan antara lain :

1. Acuan teknis pelaksanaan fisik bantuan pemerintah adalah Pedoman Teknis masing-masing kegiatan.
2. RUK adalah acuan pembelanjaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah yang dilaksanakan oleh Kelompok penerima bantuan.
3. Adanya perubahan pelaksanaan fisik di lapangan (pekerjaan tambah kurang) sangat dimungkinkan terutama menyangkut realisasi RUK dan dapat dilaksanakan dengan syarat dilaporkan serta mendapatkan persetujuan dari kuasa pengguna anggaran (KPA)/pejabat pembuat komitmen (PPK). Pelaksanaan bantuan pemerintah dianggap selesai apabila pekerjaan lapangan telah seluruhnya dikerjakan sesuai dengan Pedoman Teknis yang dilaksanakan menggunakan acuan RUK. Ketentuan umum bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan dan fisik dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan antara Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah dan Koordinator Lapangan/Tim Teknis. Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sebagaimana lampiran 13

Setelah pekerjaan fisik dan keuangan bantuan pemerintah sudah dipertanggungjawabkan, kelompok/lembaga penerima bantuan mempunyai kewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan fisik bantuan yang diterimanya serta sanggup melakukan pemeliharaan.

J. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban baik fisik maupun administrasi keuangan merupakan tahapan terakhir dalam rangka pelaksanaan bantuan pemerintah melalui pola transfer uang. Secara umum ketentuan pertanggungjawaban yang benar adalah tercapainya fisik/output kegiatan serta dipenuhinya ketentuan adminsitrasi keuangan. Melalui pola transfer uang, pertanggungjawaban perlu disusun dengan urutan arsip meliputi :

1. SK Penetapan Penerima Bantuan pemerintah oleh PPK disahkan oleh KPA.
2. Rencana Usulan Kegiatan (RUK).
3. Naskah Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan Ketua Kelompok/Unit Pengelola Keuangan Penerima Bantuan pemerintah.
4. Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan pemerintah dari Ketua Kelompok Penerima Bantuan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Dinas Pertanian Provinsi.
5. Bukti penarikan/pencairan dana bantuan pemerintah oleh Ketua Kelompok/Unit Pengelola Keuangan dalam bentuk copy buku tabungan.
6. Bukti pembelanjaan dana bantuan pemerintah dalam bentuk bon, kuitansi serta bukti sah lainnya.
7. Bukti pelaksanaan pekerjaan fisik dalam bentuk dokumentasi dan foto-foto lengkap (sebelum, sedang dan sesudah pekerjaan lapangan).

8. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Fisik.
9. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan pemerintah.

Dokumen pertanggungjawaban tersebut di atas dibuat dalam bendel/file, dokumen asli diserahkan ke KPA melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis, sedangkan copy dokumen disimpan oleh PPK dan Ketua Kelompok. Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan hal yang terpenting untuk disampaikan adalah:

1. Apabila terdapat revisi RUKK, maka harus jelas perihal yang dilakukan revisi/perubahan antara lain terkait dengan : (a) kemungkinan perubahan uraian kegiatan/ pembelanjaan, (b) kemungkinan perubahan jumlah satuan pembelanjaan, (c) kemungkinan perubahan harga satuan pembelanjaan.
2. Perlu juga di buat tabel realisasi pembelanjaan secara lengkap sesuai dengan bukti-bukti pembelanjaan berupa nota/bon/kuitansi.

K. Pencatatan dalam Laporan Keuangan SIMAK BMN Dan SAIBA

Satuan Kerja (Satker) Yang memberi Bantuan Pemerintah menggunakan AKUN 526 (Belaja Barang untuk diserahkan ke Masyarakat/Pemda) setelah selesai pekerjaan dengan SP2D terakhir harus dicatat pada Aplikasi Pesediaan dan selanjutnya diajukan usulan hibah ke Eselon I sebelum 6 (enam) bulan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

A. Pembinaan

Pembinaan dalam rangka pelaksanaan bantuan pemerintah menjadi hal penting, mengingat bahwa bantuan pemerintah hakekatnya adalah proses penyaluran dana/uang ataupun barang/jasa kepada kelompok penerima manfaat. Khusus bantuan pemerintah dalam bentuk transfer dana/uang, maka hal terpenting adalah agar realisasi penyaluran kepada kelompok penerima manfaat benar-benar tercapai sesuai target sehingga memenuhi kriteria tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran.

Pembinaan kegiatan bantuan pemerintah dilaksanakan oleh petugas secara berjenjang, mulai dari jajaran Tingkat Pusat (Ditjen PSP), Dinas lingkup Pertanian Propinsi, Dinas lingkup Pertanian Kab/Kota dan sampai ke Tingkat Kecamatan/Lapangan (Tim Teknis atau Koordinator Lapangan). Pembinaan yang dilaksanakan lebih cenderung merupakan bentuk pengawalan dan pendampingan menyangkut aspek teknis dan aspek administrasi, sehingga bantuan pemerintah dapat tercapai sasarannya.

Untuk itu pengawalan dan pendampingan yang paling strategis adalah yang dilakukan oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagai ujung tombak yang berhubungan langsung dengan petani/kelompoktani selaku penerima manfaat bantuan pemerintah.

Selain melakukan pengawalan dan pendampingan, Koordinator Lapangan/Tim Teknis diharapkan juga menjadi motivator dan fasilitator pelaksanaan bantuan pemerintah tersebut.

Dalam hal monitoring, Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas :

a. Pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah
b. Tranparansi pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah
c. Akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah

Dalam rangka pencapaian target kinerja, tranparansi dan akuntabilitas pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi, yang antara lain melakukan pengawasan terhadap :

1. Kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
2. Kesesuaian antara target capaian dengan realisasi

   Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi KPA mengambil langkah-langkah tindaklanjut untuk perbaikan penyaluran bantuan pemerintah.

Hal yang perlu diketahui dan diperhatikan, bahwa dalam proses pembelanjaan dana bantuan pemerintah sangat dimungkinkan adanya efisiensi dimana terdapat sisa dana

fisik pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan telah dilaksanakan. Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus meinyetorkan ke Kas Negara melalui Satker Pemberi Bantuan.

B. Pengendalian

Pengendalian pelaksanaan bantuan pemerintah merupakan instrumen penting agar tercapai terget sasaran penyaluran dana kepada kelompok penerima manfaat. Pengendalian penyaluran dana bantuan pemerintah dapat dilakukan melalui teknik sederhana, antara lain dengan cara melakukan identifikasi dan inventarisasi arsip/data pada Satuan Kerja, identifikasi menyangkut peran Korlap atau Tim Teknis, identifikasi terhadap keterlibatan anggota kelompok penerima manfaat serta melakukan pengecekan fisik pekerjaan di lapangan.

Identifikasi dan Inventarisasi Arsip/Data

Identifikasi dan inventarisasi arsip dan data-data pelaksanaan bantuan pemerintah, antara lain meliputi :

1. SK Pembentukan Korlap/Tim Teknis (Ada/Tidak)
2. SK Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)
3. Copy Buku Tabungan Penerima Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)
4. Bendel RUK dan Revisinya (Ada/Tidak)
5. Perjanjian kerjasama PPK dengan Ketua Penerima Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)

6. Bukti Penarikan Dana Bantuan Pemerintah dari Bank (Ada/Tidak)
7. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah berupa Bon/Nota/Kuitansi (Ada/Tidak)
8. Foto-foto Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Ada/Tidak)
9. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Ada/Tidak)
10. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)

Identifikasi peran Korlap atau Tim Teknis

1. Bentuk pengawalan dan pendampingan oleh Korlap/Tim Teknis dilaksanakan pada kegiatan-kegiatan :
   a. Pembukaan rekening penerima bantua pemerintah (Ya/Tidak)
   b. Rapat penyusunan RUK (Ya/Tidak)
   c. Penyampaian usulan pencairan dana ke PPK (Ya/Tidak)
   d. Pengurusan pencairan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
   e. Penarikan dana ke Bank (Ya/Tidak)
   f. Rapat pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah serta persiapan kegiatan (Ya/Tidak)
   g. Proses pembelanjaan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
   h. Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan pembelanjaan (Ya/Tidak)
2. Pengesahan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)

Keterlibatan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah

1. Apakah Saudara memegang SK Penetapan sebagai Kelompok Sasaran Penerima Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
2. Apakah Saudara melakukan pembagian tugas dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
3. Apakah Saudara tahu adanya Korlap/Tim Teknis Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
4. Apakah Korlap/Tim Teknis sering melakukan bimbingan pelaksanaan Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
5. Bimbingan dari Korlap/Tim Teknis terhadap Saudara dalam rangka kegiatan apa saja ?
    a. Pembukaan rekening kelompok (Ya/Tidak)
    b. Rapat penyusunan RUK (Ya/Tidak)
    c. Penyampaian usulan pencairan dana ke PPK (Ya/Tidak)
    d. Pengurusan pencairan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
    e. Penarikan dana ke Bank (Ya/Tidak)
    f. Rapat pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah serta persiapan kegiatan (Ya/Tidak)
    g. Proses pembelanjaan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
    h. Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan pembelanjaan (Ya/Tidak)
6. Apakah Saudara memiliki dokumen pertanggungjawaban

berupa bendel arsip (Ya/Tidak)

7. Bila nomor 6 jawabannya Ya, arsip tersebut terdiri dari apa saja?
   a. SK Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)
   b. Catatan rapat anggota kelompok (Ada/Tidak)
   c. Bendel RUK dan Revisinya (Ada/Tidak)
   d. Naskah kerjasama PPK dengan Ketua Kelompok Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)
   e. Surat Permohonan Pencairan Dana (Ada/Tidak)
   f. Bukti Penarikan Dana Bantuan Pemerintah dari Bank (Ada/Tidak)
   g. Bukti pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah berupa Bon/Nota/Kuitansi (Ada/Tidak)
   h. Foto-foto Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Ada/Tidak)
   i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Ada/Tidak)
   j. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bantuan Pemerintah (Ada/Tidak)

Cek Fisik Pekerjaan Bantuan Pemerintah

1. Lokasi kegiatan :
   .....
2. Jenis pekerjaan Bantuan Pemerintah berupa :
   .....
3. Volume/spesifikasi pekerjaan :
   .....
4. Uraian hasil pengecekan lapangan :
   a. Berkaitan dengan capaian volume fisik pekerjaan

b. Aktifitas dan peran Tim Teknis/Korlap
c. Sharing pembiayaan dari kelompok/masyarakat atau lainnya
d. Pemanfaatan dana yang mungkin tersisa
e. Tanggapan masyarakat dan kelompok berkaitan dengan bantuan ini kendala dan kesulitan-kesulitan di lapangan

C. PELAPORAN

Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah/sedang/akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan. Pelaporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan bahan evaluasi untuk perencanaan dan langkah tindaklanjut. Pembuatan dan penyampaian laporan adalah merupakan kewajiban bagi setiap Satuan Kerja (Satker) yang mendapatkan alokasi anggaran/kegiatan. Sedangkan periode pelaporan disesuaikan dengan kebutuhan meliputi laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Tujuan dari pelaporan adalah :

- Untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan dalam jangka waktu tertentu.
- Untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan serta upaya tindak lanjut dalam pemecahan masalah.
- Untuk pengambilan kebijakan dan perencanaan dimasa datang.

Dalam penyajian laporan menggunakan laporan :

1. **Laporan SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu) – DJA Kementerian Keuangan**

   a. SMART adalah sistem pelaporan berbasis jaringan internet yang memuat perkembangan realisasi keuangan dan fisik, serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan, dimana realisasi keuangannya terhubung dengan basis data Kementerian Keuangan, sehingga Satker hanya memutakhirkan realisasi fisik dan uraian permasalahan serta tindak lanjut di tingkat satker.

   b. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 90 Tahun 2010 pasal 19 ayat 1 dan 2, Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pengukuran dan evaluasi Kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan, paling sedikit terdiri atas tingkat Keluaran, capaian Hasil, tingkat efisiensi, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan realisasi penyerapan anggaran. Ketentuan lebih lanjut dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 249/PMK.02/2011 Tgl 28 Desember 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian atau Lembaga.

c. Sistem pelaporan ini dimonitor langsung oleh Kementerian Keuangan, dimana absensi dan update entri satker dapat ditampilkan pada user level Eselon I, K/L, dan Admin di DJA Kementerian Keuangan.

2. Aplikasi Pelaporan Online Ditjen PSP (MPO)

Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian serta Laporan manfaat Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian berbasis jaringan internet, yang pemutakhiran data realisasinya dilaksanakan oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten / Kota (Dana Tugas Pembantuan) dan Dinas lingkup Pertanian Provinsi (Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ..... KABUPATEN/KOTA .....
PROPINSI.....
Nomor : .....

TENTANG

PENETAPAN KOORDINATOR LAPANGAN/TIM TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ..... KABUPATEN/KOTA .....
PROPINSI.....
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Menimbang **:** 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan PEMERINTAH kegiatan .....dipandang perlu menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan PEMERINTAHKegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran .... dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa para personil yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat **:**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahjuncto Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 juncto Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. PMK No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembagabaik melalui transfer uang maupun transfer barang/jasa kepada kelompok masyarakat, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah;
9. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian Tahun 2017;
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan lainnya yang terkait.

Memperhatikan **:** Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana PertanianDinas ..... Tahun Anggaran ..... Nomor DIPA : ..... tanggal ..... Desember .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **:**

KESATU **:** Menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan PemerintahKegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ..... Kabupeten/Kota ..... meliputi :

1. Nama/NIP ..... sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ..... di Kecamatan .....
2. Nama/NIP ..... sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ..... di Kecamatan .....
3. Nama/NIP ..... sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan ..... di Kecamatan .....

KEDUA **:** Bahwa Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratip dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah dalam wilayah kerjanya.

KETIGA **:** Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

KEEMPAT **:** Bahwa segala biaya sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana PertanianDinas ..... Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP .....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :
1. Direktur Jenderal PSP;
2. Kepala Dinas …….. Propinsi ……
3. Kepala Dinas …….. Kabupaten/Kota ……
4. KPPN ……
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 2

KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS …… KABUPATEN KOTA …….
PROPINSI…….
Nomor : .....

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ……KABUPATEN/KOTA …….
PROPINSI…….
TAHUN ANGGARAN ……..

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Menimbang **:** 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan Pemerintah kegiatan Prasarana dan Sarana Pertaniandipandang perlu menetapkan PenerimaBantuan PemerintahKegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ..... dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa PenerimaBantuan Pemerintah yang ditetapkan dalam keputusan ini dipandang tepat dan mampu untuk menerima/mengelola bantuan serta melaksanakan kegiatannya;

Mengingat **:** 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 juncto Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembanmtuan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. PMK No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembagabaik melalui transfer uang maupun transfer barang/jasa kepada kelompok masyarakat, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah;
9. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian Tahun 2017;
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan lainnya yang terkait.

Memperhatikan **:** Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas ..... Tahun Anggaran ..... Nomor DIPA : ..... tanggal 31 Desember .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **:**

KESATU **:** Menetapkan PenerimaBantuan PemerintahKegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA **:** PenerimaBantuan Pemerintah bertugas untuk membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

PenerimaBantuan Pemerintah bertugas untuk memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas pemanfaatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

KETIGA **:** Biaya yang diakibatkan atas kegiatan bantuan Pemerintah ini dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana PertanianDinas ..... Tahun Anggaran .....

KEEMPAT **:** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat

Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

.....
NIP .....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :
1. Direktur Jenderal PSP;
2. Kepala Dinas …….. Propinsi ……
3. Kepala Dinas …….. Kabupaten/Kota ……
4. KPPN ……
5. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan :
Nomor : .....
Tanggal : .....

No.	Lokasi	Jenis Kegiatan/Bentuk Bantuan /Nilai/Volume	Nama Penerima Bantuan
I	Dukuh/Dusun:..... Desa :..... Kecamatan :..... Kabupaten :.....	Kegiatan ..... Bentuk bantuan ..... Nilai/Volume	Nama Kelompok ..... Nama Ketua ..... No KTP Ketua Nama UPKK .....
II	Dukuh/Dusun:..... Desa :..... Kecamatan :..... Kabupaten :.....	Kegiatan ..... Bentuk bantuan ..... Nilai/Volume	Nama Kelompok ..... Nama Ketua ..... No KTP Ketua Nama UPKK .....
III	Dst	Dst	dst

Ditetapkan di : .....
pada tanggal : ....

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

.....
NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP .....

Lampiran 3
Contoh RUK Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi

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

RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
KEGIATAN PENGEMBANGAN JARINGAN

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

Sesuai dengan Surat Keputusan *).....No.....tanggal.....tentang penetapan Penerima Bantuan Pemerintah kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi, dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Pemerintah kepada petani sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk membangun/merehabilitasi saluran irigasi sepanjang .....meter dan boks bagi sebanyak ....unit sesuai Rencana Usulan Kerja Kelompok (RUKK) dengan rekapitulasi kegiatan sebaga berikut :

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

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

MENYETUJUI
Ketua Tim Teknis,

.....
NIP.

Ketua Kelompok,

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pejabat Pembuat Komitmen
Kabupaten/Kota.....

.....
NIP.

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

CONTOH : RAB FEROCEMENT

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

NAMA KEGIATAN : Rehabilitasi Jaringan Irigasi
LOKASI :
KABUPATEN :
TAHUN ANGGARAN :
LUAS ONCORAN :
NILAI PAGU :
NILAI RAB :
PELAKSANA :

No.	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	HSP (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
a	b	d	e	f	g = (e x f)
I	**PEKERJAAN PERSIAPAN**				
1	Pembersihan saluran	m^2			
2	Uitset trase saluran dan pasang profil melintang penampang	m^2			
	Jumlah Harga Pekerjaan I				
II	**PEKERJAAN TANAH**				
1	Galian tanah biasa	m^3			
	Jumlah Harga Pekerjaan II				
III	**PEKERJAAN PASANGAN**				
1	Pas. Batu dengan Mortar tipe N (1 PC : 4 PP)	m^3			
2	Plesteran tbl 1 cm dg Mortar tipe S (1 PC : 3 PP)	m^2			
3	Ferrocement	m^3			
4	Bekisting	m^2			
5	Join Filler	m^2			
	Jumlah Harga Pekerjaan III				
IV	**PEKERJAAN BOX BAGI**				
1	Galian tanah	m^3			
2	Ferrocement	m^3			
3	Bekisting	m^2			
4	Pintu skot balok	m^3			
	Jumlah Harga Pekerjaan IV				
	Jumlah Total				
	Jumlah Dibulatkan				

*) panjang saluran 520 m, ketebalan ferrocement 6cm

Lampiran 4
Contoh RUK pembangunan embung/dam parit

Kelompok/P3A : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kab./Kota : .....
Provinsi : .....

RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
PEMBANGUNAN EMBUNG/DAM PARIT

....., ...

Kepada Yth :
Kuasa Pengguna Anggaran .....
.....

Sesuai dengan Surat Keputusan *).....No.....tanggal.....tentang penetapan Kelompok tani/ P3A sasaran kegiatan.....dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Pemerintah kepada Penerima Bantuan sebesar Rp.....(terbilang.....) sesuai Rencana Usulan Kerja (RUK) dengan rekapitulasi kegiatan sebaga berikut :

No.	Kegiatan	Biaya (rupiah)		
		Pemerintah	Partisipasi Masyarakat	Jumlah
1	2	3	4	5
	C. Insentif Tenaga Kerja 1..... 2..... D. Bahan/Material 1..... 2..... C. Lainnya.....			
	Jumlah			

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

MENYETUJUI
Ketua Tim Teknis,

.....
NIP.

Ketua Kelompok/ P3A,

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pejabat Pembuat Komitmen
.....

.....
NIP.

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

CONTOH DENGAN MENYEWA ALAT BERAT

RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK
KEGIATAN PERLUASAN AREAL TANAMAN PANGAN

Nama Kelompok Tani :
Luas Areal :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

Uraian Kegiatan Perluasan Areal Tanaman Pangan	Satuan dan Kapasitas Kerja	Volume		Unit Cost	Sewa Alat Berat	Total Biaya	Sharing Anggaran		
		Galian/timbun Tanah/ Ha	Luas Areal				APBN	Petani	PEMDA
1. Persiapan A. Pertemuan dengan anggota Kelp. Tani Pendaftaran ulang, perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan surat kesanggupan untuk pelaksanaan kegiatan Pembuatan direksi kit dan papan nama Pemeriksaan lapangan Pemasangan patok – patok batas pemilikan Pembuatan dokumentasi (photo dan video) Pembuatan rencana kerja dan RUKK **2. Konstruksi Perluasan Sawah** a. *Land Clearing* Pembabatan / penebasan semak belukar Penebangan / penumbangan pohon – pohonan Pemotongan / perencekan dan pengumpulan batang, cabang dan ranting Pencabutan tunggul dan akar – akarnya Pembersihan lahan b. *Land Leveling* Penggalian dan penimbunan tanah Perataan tanah Pemadatan lereng talud teras Pembuatan jalan usahatani (JUT) Pembuatan jaringan irigasi tingkat usahatani (JITUT) Pembuatan pematang batas pemilikan **3. Pemanfaatan Sawah** Pengolahan Tanah Pembelian Benih Pembelian Pupuk, Obat-obatan dll Pembelian Alsintan Penanaman Perawatan **4. Pengawasan dan Monitoring**									
T O T A L									

Koordinator Lapangan/
Tim Teknis,

.....
NIP...

Ketua Gapoktan/
Kelompok Penerima Manfaat

.....

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen;

.....
NIP.....

Lampiran 6

SURAT PERINTAH TUGAS UNIT PENGELOLAAN
KEUANGAN dan KEGIATAN BANTUAN PEMERINTAH
Nomor: .....

Dasar : 1. SK Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah
2. Rencana Usulan Kegiatan (RUK)..... melalui bantuan Pemerintah.

Menugaskan Kepada :

No.	Nama	Alamat	Jabatan
1.			
2.			
...			

Tugas :

1. Menyimpan uang, menguji kebenaran tagihan, membayarkan dan mencatat seluruh pengeluaran dana bantuan pemerintah.
2. Membuka Rekening atas nama Unit Pengelola Keuangan Gapoktan/Kelompok/Lembaga .....
3. Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama unit pengelola keuangan dengan PPK.
4. Menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan pemerintan secara berkala kepada PPK.
5. Menyetor sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan ke Kas Negara.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada kegiatan..... sumber dana bantuan pemerintah setelah pembayaran selesai 100 %.

Tanggal, ...

Menyetujui
Tim Teknis

(----------)
NIP.....

Ketua
Gapoktan/Kelompok/Lembaga

(----------)

Mengetahui
KPA/PPK

(----------)
NIP.....

Lampiran 7
Contoh Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS ..... KAB/KOTA .....

Dengan :

PENERIMA BANTUAN .....

Tentang :

PEMANFAATAN DANA BANTUAN PEMERINTAH BERUPA .....
DALAM RANGKA KEGIATAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas ..... Kab/Kota ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran.

   Alamat : ....., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....
   Jabatan : Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan Bantuan Pemerintah pada Kelompoktani ..... selaku penanggung jawab keuangan untuk mendukung kegiatan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompoktani .....
   Alamat : ....., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah berupa ..... untuk mendukung kegiatan ..... dengan ketentuan sebagi berikut :

PASAL 1
LANDASAN HUKUM PELAKSANAAN

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 juncto Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembanmtuan;
7. PMK No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembagabaik melalui transfer uang maupun transfer barang/jasa kepada kelompok masyarakat, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah;
8. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian Tahun 2017;
9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan lainnya yang terkait.

PASAL 2
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan memanfaatkan paket dana bantuan Pemerintah berupa ..... (sebutkan volumenya) untuk mendukung kegiatan ..... sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen (PPK).

PASAL 3
LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan bantuan Pemerintah yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA yaitu berada di Dusun ..... Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....

PASAL 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan sejak tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerjasama yaitu tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... (batas waktu pelaksanaan paling lambat tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan).

PASAL 5
PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

1. PIHAK KEDUA harus melaporkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan kepada PIHAK PERTAMA yang dalam hal ini diwakili oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis serta dibuktikan dengan Berita Acara.

2. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan hasil peekerjaan dilampiri dengan :
   a. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
   b Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Penerima Bantuan.
   c. Foto/film barang yang dihasilkan/dibeli.
   d. Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Pemerintah.

PASAL 6
SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana PertanianDinas ..... Tahun Anggaran ..... Nomor DIPA : .....Tanggal .... Desember .....
2. Jumlah dana bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp ..... (terbilang : ..... rupiah)

PASAL 7
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana bantuan Pemerintah dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA. setelah perjanjian kerjasama ini ditandatangani, dengan nilai bantuan sebesar Rp ..... (terbilang .....) dilaksanakan melalui Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ..... dengan cara pembayaran ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank ..... Nomor Rekening : .....
2. Cara pembayaran dilakukan sekaligus sebesar Rp ..... (terbilang .....) apabila bantuan pemerintah dibawah Rp. 100 Juta.
3. Cara pembayaran: Apabila bantuan pemerintah diatas Rp.100 Juta, dilakukan secara bertahap:
   a. Tahap I sebesar .....
   b. Tahap II sebesar .....
   Apabila bantuan pemerintah diatas Rp 100 Juta.

PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA ATAU FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa atau force Majeure adalah suatu keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi baik oleh PIHAK PERTAMA maupun oleh PIHAK KEDUA karena diluar kesanggupannya dan atau diluar kewenangannya, misalnya :
   a. Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, tsunami, huru hara atau peperangan yang mengakibatkan terhentinya atau terlambatnya pelaksanaan pekerjaan.
   b. Adanya perubahan Peraturan Pemerintah ataupun Kebijakan Moneter oleh Pemerintah.

c. Adanya peristiwa-peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang didukung dengan bukti-bukti yang sah serta Surat Keterangan Instansi yang berwenang dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau force Majeure PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 9
S A N K S I

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sesuai dengan Pasal 2 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memutuskan hubungan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama ini dinyatakan batal demi hukum dan PIHAK KEDUA diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan Pemerintah yang telah digunakannya serta menyerahkan sisa dana yang belum dimanfaatkan kepada PIHAK PERTAMA guna penyelesaiannya lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 10
PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat menyelesaikan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri ..... sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 11
LAIN – LAIN

1. Bea materai yang timbul karena pembuatan perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK PERTAMA.
2. Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 12
P E N U T U P

Surat Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat dalam rangkap 6 (enam) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Unit Pengelola Keuangan Kegiatan	**PIHAK PERTAMA** Pejabat Pembuat Komitmen
(----------)	(----------) NIP.....
	Mengetahui Kepala Dinas.....
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani	
(----------)	(----------) NIP.....

Lampiran 8

Contoh Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DIPA	:	……
Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	……
Nomor SPK/Kontrak	:	……
Tanggal SPK/Kontrak	:	……
Nama Pelaksana	:	Kelompoktani .....
Alamat Pelaksana	:	Desa **.....**, Kecamatan **.....** Kabupaten **.....**
Nilai SPK/Kontrak	:	Rp.....,- (.....
rupiah)		
Uraian dan Volume Pekerjaan	:	.....
Cara Pembayaran	:	.....Rekening pada
	:	Bank .....
Nomor Rekening	:	..... a.n :
.....		
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Mulai tanggal ..... sampai dengan.....
Bulan Penyelesaian Pekerjaan	:	.....(bulan penerbitan SPM)
Ketentuan Sanksi	:	Apabila tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sebagaimana mestinya, maka secara sepihak diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak kerjasama dinyatakan batal demi hukum serta pelaksana diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan Pemerintah yang telah digunakannya.

....., ...20..

Pejabat Pembuat Komitmen/

(.....)

NIP .....

Lampiran 9

Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah

Kepada Yth :
Kuasa Pengguna Anggaran .....
Dinas .....
di -
.....

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal ..... tentang PEMANFAATAN PAKET DANA BANTUAN PEMERINTAH BERUPA ..... DALAM RANGKA KEGIATAN ....., kami atas nama Kelompoktani ..... selaku Kelompok Penerima Manfaat, dengan ini mengajukan permohonan pencairan dana bantuan Pemerintah sebesar Rp ..... (terbilang : ..... rupiah) sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) dengan rekapitulasi sebagaimana dalam lampiran surat ini.

Selanjutnya dana tersebut akan digunakan sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani dan dana tersebut mohon dapat ditransfer ke rekening kami Nomor : ..... pada Bank .....

Atas persetujuannya, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui :
Koordinator Lapangan/Tim Teknis

(----------)
NIP....

KetuaKelompoktani...../
Kelompok Penerima Manfaat

Lampiran 10

Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah

Akun / M.A.K :.....

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

Uang sebanyak : .....

Untuk membayar : Dana Bantuan Pemerintah kegiatan ..... sesuai dengan Perjanjian Kerjasama Nomor : ..... tanggal .....

Sejumlah : Rp .....

Mengetahui :	Yang menerima :
Koordinator Lapangan/Tim Teknis	Ketua Kelompoktani...../
	Kelompok Penerima Manfaat,
---	---
NIP.....	

Lembar persetujuan pembayaran :

Setuju dibayar :	
Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Satker
---	---
NIP.....	Nip...

Lampiran 11

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional .....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor : ..... dan Perjanjian Kerja Sama No :.....mendapatkan Bantuan Operasional ..... sebesar .....
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan ..... telah menerima pencairan tahap ke ..... dengan nilai nominal sebesar Rp ..... dengan rincian penggunaan sb :
   a. Jumlah yang diterima Rp .....
   b. Jumlah yang digunakan Rp .....
   c. Sisa dana Rp .....
2. Persentase jumlah dana bantuan Rp ..... yang telah digunakan sebesar Rp .....
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan tehadap bukti - bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sebenarnya.

. ..... , ... .20..
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

(.....)

Unit Pengelola Keuangan

(.....)

Lampiran 12

KOP SURAT

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional .....

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... , telah menerima Bantuan Operasional ..... dengan nilai nominal sebesar Rp.....
(.....) Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
   a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... (.....)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... (.....)
   c. Jumlah total sisa dana : ..... (.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional ..... berdasarkan PerjanjianKerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional..... sebesar Rp..... (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluanpemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar..... (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional ..... mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

. ..... , ... 20..
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

(.....)
Unit Pengelola Keuangan

(.....)

Lampiran 13

KOP SURAT

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR.....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Pimpinan lembaga.....
Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor..... mendapatkan bantuan.....berupa .....dengan nilai bantuan sebesar..... (.....)

1. Sampai dengan tanggal....., kemajuan penyelesaian pekerjaan..... sebesar..... %.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

. ..... , ... 20..
Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

(.....)
Unit Pengelola Keuangan

(.....)

Lampiran 14
Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PenyelesaianPekerjaan
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pimpinan/Ketua . .....
   Alamat : .....
   yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : PPK Satker.....
   Alamat : .....
   yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
   a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... (.....)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... (.....)
   c. Jumlah total sisa dana : ..... (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ..... sebesar ..... telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... dengan nilai .....

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN)terlampir. *)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
.....	PPK Satker .....
.....	.....
	NIP .....

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.