



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

NOMOR 21 / Kpts / Rc. 210 / B / 02 / 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 telah ditetapkan Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022;
 - b. bahwa agar pelaksanaan bantuan pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian berjalan sesuai aturan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2022;

- 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 2014 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL,



ALI JAMIL

NIP 196508301998031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
NOMOR 21 / Kpts / Rc. 210 / B / 02 / 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT
JENDERAL PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, sebanyak 2 (dua) dari 5 (lima) kebijakan pengendalian inflasi menysasar sektor pangan. Pertama, meningkatkan produktivitas terutama pasca panen dan meningkatkan cadangan pangan pemerintah. Kedua, menurunkan rata-rata inflasi dan volatilitasnya pada 10 (sepuluh) komoditas pangan strategis. Sektor pangan ditargetkan untuk meningkatkan produksi, terutama pada komoditas strategis nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri hingga kebutuhan ekspor. RPJMN Tahun 2020-2024 merupakan tahapan ke 4 dan kelanjutan dari RPJPN 2005-2025. Pada RPJMN tahap ke 4 (2020-2024) ini, masyarakat Indonesia diharapkan sudah mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang termasuk di sektor pertanian. Kementerian Pertanian sebagai Lembaga Negara yang bertanggung jawab terhadap bidang pertanian nasional, diharapkan dapat menjawab target produksi nasional terkait kebutuhan pangan asal pertanian dan komoditas strategis pertanian lain. Untuk mencapai target peningkatan produksi, perlu adanya upaya strategis yang terencana, tepat sasaran, tepat guna dan dapat dieksekusi baik di tingkat nasional hingga daerah. Keberhasilan implementasi upaya strategis tersebut ditentukan oleh banyak faktor, salah satu faktor krusial tersebut adalah prasarana dan sarana pertanian.

Peran prasarana dan sarana pertanian sebagai *enabler* berkontribusi dalam pencapaian target produksi nasional. Prasarana pertanian yang dimaksud meliputi: (i) air untuk pertanian; (ii) pupuk dan pestisida; (iii) alat dan mesin pertanian; (iv) lahan pertanian; serta (v) pembiayaan dan perlindungan usaha pertanian. Prasarana dan sarana pertanian berada di bawah tanggung jawab Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai unit Eselon I di lingkup Kementerian Pertanian. Dalam rangka mendukung capaian visi Kementerian Pertanian, pola pendekatan yang digunakan dalam rangka pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian saat ini diarahkan 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 subjek dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan (tidak lagi ditempatkan sebagai objek 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 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, 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 dan Belanja Negara. Bantuan Pemerintah tersebut dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022, 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 Direktorat Jenderal 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 Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana 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 administrasi dan pertanggungjawabannya.

Untuk itu Buku Petunjuk 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.

1.2. Pengertian dan Istilah

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.
2. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
3. Dana Dekonsetrasi (DK) adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertical pusat di daerah.
4. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah provinsi kepada kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari Pemerintah Kabupaten, atau kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
5. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, merupakan bagian anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi di bidang tertentu di daerah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan adalah Unit dalam kelompok penerima bantuan pemerintah yang terdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditetapkan oleh Ketua kelompok, disetujui Tim Teknis bertugas menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran serta tidak boleh rangkap jabatan dalam

pengelolaan bantuan pemerintah.

8. Prasarana dan Sarana Pertanian Perluasan Areal dan Pengelolaan Lahan adalah kegiatan yang mencakup Cetak Sawah, Bantuan Saprodi pada Cetak Sawah Baru, Pengembangan Pemanfaatan Lahan Rawa/Gambut Terpadu, Optimasi Lahan Pertanian, Padat kegiatan Perluasan/Pengembangan Lahan Pertanian, Padat Karya Kegiatan Optimasi Lahan.
9. Prasarana dan Sarana Pertanian Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian adalah penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang mencakup: pengadaan Traktor Roda 2, Traktor Roda 4 Tanaman Pangan, Pompa Air, *Rice Transplanter*, *Seeding Tray*, *Cultivator*, *Handsprayer*, dan *Corn Planter*.
10. Prasarana dan Sarana Pertanian Pengelolaan Air Irigasi Pertanian adalah penyediaan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian berupa Rehabilitasi yang mencakup: Jaringan Irigasi, Pengembangan Jaringan Irigasi, Pengembangan Irigasi Perpompaan, Pengembangan Perpipaan, Pembangunan Embung/Dam Parit/*Long Storage* dan Pembangunan bangunan konservasi air dan antisipasi anomali iklim.
11. Prasarana dan Sarana Pertanian Fasilitasi Pupuk dan Pestisida adalah penyediaan bantuan pemerintah dalam bentuk Unit Pengolah Pupuk Organik.
12. Prasarana dan Sarana Pertanian Fasilitas Pembiayaan Pertanian adalah penyediaan Bantuan Pemerintah untuk Premi Asuransi Usaha Tani Padi dan Premi Asuransi Usaha Ternak Sapi/Kerbau.
13. Rencana pengeluaran dana bantuan adalah rincian usulan kegiatan penerima bantuan pemerintah yang 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.
14. Bantuan Pemerintah Kegiatan Aspek Prasarana dan Sarana Pertanian adalah 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.

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
18. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Perintah Pembayaran dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
19. Bendahara dalam hal ini adalah Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
20. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran adalah Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara untuk diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).
22. Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan;

23. Surat Perintah Pencairan Dana adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN berdasarkan SPM.
24. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

1.3. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2022, memuat antara lain: dasar hukum pemberian bantuan pemerintah, tujuan dan sasaran, pemberi bantuan, bentuk bantuan, persyaratan penerima, rincian bantuan, tatakelola pencairan, penyaluran dan pertanggung jawaban, ketentuan perpajakan dan sanksi, serta hal lainnya terkait Bantuan Pemerintah.

BAB II
BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

2.1. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Penyaluran 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 pendukung 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.
5. Meningkatkan penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang berkualitas dan berkesinambungan dalam memperkuat struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.

2.2. Sasaran

Tersalurkannya bantuan penyediaan Prasarana dan Sarana Pertanian yang tepat dan sesuai kebutuhan untuk mendukung pemenuhan kebutuhan pangan secara nasional.

2.3. Indikator Keberhasilan

Bantuan Pemerintah tersalur 100% (seratus persen) kepada penerima manfaat, dalam upaya meningkatkan Indeks Pertanaman (IP) dan luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional serta mewujudkan pertanian yang maju, mandiri dan modern.

2.4. Pemberi Bantuan dan Sumber Pendanaan

Pemberi Bantuan adalah Pemerintah melalui APBN Kementerian Pertanian. PA adalah Menteri Pertanian yang bertanggung jawab

atas penggunaan anggaran. Selanjutnya PA memberikan kuasa kepada KPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya.

Untuk pengelolaan dana Tugas Pembantuan, Menteri Pertanian memberikan Penugasan kepada Gubernur, dan untuk dana Dekonsentrasi Menteri Pertanian melimpahkan kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Penugasan dan pelimpahan kewenangan dilaksanakan berdasarkan asas akuntabilitas, efisiensi, eksternalitas dan prioritas nasional.

2.5. Jenis Bantuan Pemerintah

Jenis bantuan pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, antara lain:

1. Bantuan Sarana dan Prasarana serta Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan meliputi: bantuan rehabilitasi jaringan irigasi, bantuan pengembangan irigasi perpipaan/irigasi perpompaan, bantuan pengembangan embung/Dam Parit/*Long Storage*, bantuan Pengembangan Irigasi Rawa, bantuan pengembangan/pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharaan infrastruktur pertanian, bantuan sarana produksi pada cetak sawah, bantuan jalan usaha tani, bantuan pengembangan pemanfaatan lahan rawa/gambut terpadu, bantuan optimasi lahan, pengembangan lahan pertanian, bantuan kegiatan padat karya produktif, bantuan pembangunan dan penyediaan sarana Gudang/*warehouse*, bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO), bantuan penyediaan dan pengawasan alat mesin pertanian.

Bantuan dapat diberikan kepada petani, Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), Kelompok tani Millenial, Kelompok masyarakat, Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Non Pemerintah.

2. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

- Bantuan untuk kegiatan percepatan tanam.

Bantuan dapat diberikan kepada petani, Kelompok tani (Poktan), Gabungan Kelompok tani (Gapoktan), Kelompok tani Millenial,

Kelompok masyarakat, Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), Lembaga Pemerintah, dan/atau Lembaga Non Pemerintah.

Pada Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), mekanisme dan pola pelaksanaan Jenis-jenis Bantuan Pemerintah tersebut di atas, mengacu pada Penggunaan akun/MAK Belanja Bantuan Pemerintah, yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bantuan Pemerintah dalam bentuk sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 5261xx).
2. Bantuan Pemerintah dalam bentuk Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (akun 5263xx).
3. Bantuan Pemerintah Pemberian Penghargaan dan Bantuan Operasional dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional (akun 5212xx).
4. Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah dialokasikan pada Kelompok (akun 5262xx).

Klasifikasi penggunaan akun dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Kodefikasi Akun 526 Belanja Barang Untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dan Akun 5212 Belanja Barang Non Operasional:

No	Akun 4 Digit	Akun 5 Digit	Akun 6 Digit	Sistem Akutansi (SAIBA & SIMAK)
1.	5261 Belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat , meliputi: a) Bantuan sarana	52611. Transfer Barang	526111 Belanja Tanah untuk diserahkan kepada Masy/Pemda 526112 Belanja Alsin untuk diserahkan kepada Masy/Pemda 526113 Belanja Gedung & Bangunan untuk	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526

	prasarana b) Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan		diserahkan kepada Masy/Pemda	
			526114 Belanja jalan, irigasi, jaringan untuk diserahkan kepada Masy/Pemda	
			526115 Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada Masy/Pemda	
		52612.	526121 Belanja Tanah untuk diserahkan kepada Masy/Pemda bentuk uang	Pendekatan Beban, tidak perlu Hibah BMN 526
		Transfer Uang	526122 Belanja Peralatan Mesin untuk diserahkan kepada Masy/Pemda bentuk uang	
			526123 Belanja Gedung & Bangunan untuk diserahkan kepada Masy/Pemda bentuk uang	
			526124 Belanja jaringan Irigasi untuk diserahkan kepada Masy/Pemda bentuk uang	
2.	5263 Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	52631 Transfer Barang	526311 Belanja Barang Bantuan Lainnya untuk diserahkan kepada Masy/Pemda	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526
		52631 Transfer Uang	526312 Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah	Pendekatan Beban, tidak perlu Hibah BMN 526
3	5212 Belanja Barang Non Operasional meliputi: a) Bantuan operasional, b) Pemberian penghargaan	Transfer Barang/ Uang	521219 Belanja Barang Non Operasional	
			521234 Belanja Barang pemberian penghargaan dalam bentuk barang	
			521213 Belanja Barang pemberian penghargaan dalam bentuk uang	
			521233 Belanja Barang Non Operasional dalam bentuk uang	
	5262 Belanja Barang Penunjang Dekonsentrasi & Tugas Pembantuan untuk diserahkan ke Pemda	52621. Transfer Barang	526211 Belanja Barang Penunjang Dekon untuk diserahkan kepada Pemda	Pendekatan Aset <6bln, BAST Hibah BMN 526
			526212 Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda	
			526222 Belanja Peralatan Mesin Tugas Pembantuan	
			526223 Belanja Gedung dan Bangunan Tugas Pembantuan	
			526224 Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda	

2.6. Program, Kegiatan dan Output Kegiatan

Bantuan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan Program, Kegiatan, dan *output* kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian target produksi nasional.

Tabel 2. Uraian Program, Kegiatan, *Output* Bantuan Pemerintah:

Kode	Program/ Kegiatan/ Output	Satuan
018.08	Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	
018.08.	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	
1794	Pengelolaan Air Irigasi untuk Pertanian	
1794.631	Pengembangan Kegiatan Irigasi Pertanian	Unit
1794.631	Pelaksanaan Kegiatan Padat Karya Produktif	Unit
1794.611	Pengembangan Jaringan Irigasi	Unit
1795	Perluasan dan Perlindungan Lahan Pertanian	
1795.631	Konservasi dan Rehabilitasi Lahan Pertanian	Unit
1795.631	Pilot Project IKL di Lahan Pertanian	Tahun
1795.632	Bantuan Saprodi Ekstensifikasi Lahan	Kg/liter
1795.632	Bantuan Saprodi Intensifikasi Lahan	Kg/liter
1796	Pengelolaan Sistem Penyediaan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian	
1796.611	Penyediaan Alsintan Pra Panen Sub Sektor Tanaman Pangan	Unit
1796.632	Pertanian Digital	Km
1796.611	Alsintan Untuk Food Estate	Unit
1796.611	Penyediaan Alsintan Pra Panen Sub Sektor Hortikultura	Unit
1796.611	Perbengkelan Alsintan	Unit
3993	Fasilitasi Pupuk dan Pestisida	
1796.631	Pupuk menuju Pertanian organik	Unit
1796.631	Pupuk Organik	Tahun
3994	Fasilitasi Pembiayaan Pertanian	
3994.631	Pembangunan dan Penyediaan sarana Gudang/Warehouse	Unit

Pemanfaatan Bantuan pemerintah diberikan dalam bentuk:

- bantuan sarana dan prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.
- bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA: pemberian penghargaan, bantuan operasional.

Bantuan pemerintah 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.

Sejalan dengan program utama Kementerian Pertanian, bahwa pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian difokuskan terhadap indeks pertanaman (IP) dan luas panen pertanian. Pemanfaatan dalam mewujudkan ketersediaan pangan dan keberlanjutan sumber daya pertanian, membutuhkan 5 (lima) pilar prasarana dan sarana pertanian, meliputi: ketersediaan pengairan pertanian, pengendalian pupuk dan pestisida, optimasi alat dan mesin pertanian, ketersediaan dan perlindungan lahan pertanian, serta akses pembiayaan dan perlindungan usaha pertanian. Pilar tersebut kemudian diterjemahkan menjadi arah kebijakan dan strategi Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Sasaran pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3. Sasaran Program Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun 2020-2024

Sasaran Program	IKSP	Satuan	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1. Tersedianya Prasarana dan Sarana Pertanian yang sesuai kebutuhan	1. Tingkat Pemenuhan Prasarana	%	50,43	51,19	51,78	52,42	53,07
	2. Tingkat Kemanfaatan Sarana Pertanian	%	81,62	81,58	81,58	81,58	81,58
	3. Persentase Lahan Baku Sawah yang ditetapkan Sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)	%	50	65	80	90	100
2. Terwujudnya Birokrasi Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana	4. Nilai FMSRB Direktorat Jenderal Prasarana Sarana Pertanian	Nilai	34,81	34,83	34,88	34,93	34,98
	5. Tingkat kepuasan Unit Eselon I teknis	Nilai	3,30	3,30	3,34	3,35	3,50

Pertanian yang efektif, efisien dan berorientasi pada layanan prima	di lingkup Kementerian Pertanian terhadap layanan Prasarana dan Sarana Pertanian yang diberikan						
3. Terkelolanya Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian yang akuntabel dan berkualitas	6. Nilai Kinerja Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian	Nilai (0-100)	81	82	83	84	85

2.7. Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima

Mengacu pada pasal 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022, bahwa pelaksanaan bantuan pemerintah dalam rangka pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian difokuskan terhadap indeks pertanaman (IP) dan luas panen pertanian.

Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui tahapan terutama dalam hal usulan Calon Petani Calon Lokasi (CPCL)/Calon Penerima, antara lain meliputi:

1. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Usulan kegiatan Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian dari Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah ditujukan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian baik di Pusat, provinsi maupun kabupaten/kota, sebagai Calon Penerima Bantuan.

2. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Sebagai persiapan awal dari pelaksanaan kegiatan adalah 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 profesionalisme dan obyektifitas. Kriteria teknis pelaksanaan

identifikasi calon penerima bantuan seluruhnya disesuaikan dengan pedoman teknis masing-masing kegiatan.

3. 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.

Sebagai legalitas dari Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah ini kemudian ditetapkan melalui Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA atau setelah ada rekomendasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota. Untuk kegiatan perluasan areal sawah diperlukan adanya rekomendasi dari Bupati/Walikota, hal ini dikarenakan berkaitan dengan penetapan lokasi areal sawah tersebut.

Contoh Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan pemerintah dan Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Kelompok Penerima Bantuan pemerintah sebagaimana lampiran.

4. Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB)

Rekening calon penerima bantuan diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka kegiatan bantuan pemerintah yang diterima, rekening calon penerima bantuan yang dimaksud merupakan:

1. Sebagaimana dipersyaratkan untuk menerima bantuan pemerintah, bahwa penerima manfaat bantuan pemerintah melakukan pembukaan rekening baru pada Bank Umum Pemerintah terdekat. Rekening tersebut dibuka antara Ketua Kelompok/Unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah dengan Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kabupaten/Kota, dalam bentuk rekening tabungan.
2. Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah administrasi berikutnya adalah penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang disusun secara bersama-sama melalui

musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan Koordinator Lapangan atau Tim Teknis.

3. Untuk tahap penarikan dana bantuan yang masuk rekening, dipersyaratkan melalui bukti penarikan yang ditandatangani bersama oleh penerima manfaat bantuan pemerintah dan Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kabupaten/Kota dan Ketua/unit pengelola keuangan Penerima Bantuan pemerintah.

Hal-hal mendasar dalam rangka penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) antara lain:

- a. Menyusun RUKK 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.
- b. Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUKK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing sebagaimana dalam Petunjuk Teknis.
- c. Memasukkan data pendukung seperti biaya pembuatan papan nama di lapangan, dokumentasi, alat tulis dan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang.
- d. Komponen harga pembelian barang/material dan sewa peralatan harus mengacu pada batas kewajaran harga yang berlaku di wilayah setempat.
- e. RUKK disusun melalui musyawarah anggota penerima bantuan dengan bimbingan Koordinator Lapangan/Tim Teknis dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Revisi dan penyesuaian RUKK dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan, revisi RUKK mendapatkan persetujuan dari PPK.
- g. RUKK beserta revisinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan dana bantuan pemerintah.

h. Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam RUKK beserta revisinya digunakan sebagai pertanggung jawaban penerima bantuan dalam memanfaatkan dana bantuan yang diterimanya, disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi.

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

5. Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah

Sebagai payung hukum dari Penerima manfaat, dalam hal ini kelompok masyarakat, Lembaga Pemerintah atau Non Pemerintah perlu diikat dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama. Perjanjian Kerja Sama yang dimaksud adalah antara Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah dengan PPK dan diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota. Contoh: Perjanjian Kerja Sama pemanfaatan dana bantuan pemerintah sebagaimana Lampiran.

2.8. Kriteria Penerima Manfaat Bantuan pemerintah

Penerima manfaat bantuan pemerintah adalah Kelompok Masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah yang ditetapkan melalui Keputusan PPK berdasarkan rekomendasi Bupati/Kepala Dinas Kabupaten/Kota sesuai dengan kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Petunjuk Teknis masing-masing kegiatan. Penerima bantuan pemerintah melalui proses seleksi identifikasi calon penerima bantuan (CPB).

2.9. Mekanisme Pola Bantuan Pemerintah

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

1. Uang; atau
2. 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.

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK UANG

Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang, meliputi: bantuan pemberian penghargaan, bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Penggunaan mekanisme transfer uang sesuai dengan penggunaan Akun/MAK pada DIPA dan POK dengan kodefikasi sebagaimana tercantum dalam Bab 2 Tabel 1. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk uang serta pembelian barang dilaksanakan pada tahun berjalan.

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

3.1. Bantuan Pemberian Penghargaan (Transfer uang)

1. Pemberian bantuan penghargaan dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan PPK dan disahkan KPA.
2. Pembebanan anggaran menggunakan kelompok akun Belanja Barang Non Operasional (akun 5212xx).
3. Mekanisme pencairan uang: (a) LS ke rekening penerima bantuan penghargaan atau ke rekening bendahara; (b) Uang Persediaan (UP).
4. Dalam hal pembayaran melalui LS ke rekening penerima atau bendahara, PPK melakukan verifikasi kelengkapan dokumen untuk selanjutnya menerbitkan SPP dan diajukan kepada PP-SPM.
5. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen pendukung, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk selanjutnya diajukan ke KPPN.
6. Penerima Bantuan menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa BAST.

3.2. Bantuan Operasional (Transfer uang)

1. Pembebanan anggaran menggunakan kelompok akun Belanja Barang Non Operasional, (akun 5212xx).
2. Mekanisme pencairan uang: (a) LS ke rekening penerima bantuan

operasional; (b) Uang Persediaan (UP); LS bisa melalui rekening penampungan Satker (sesuai ketentuan yang berlaku) sebelum di transfer ke rekening penerima.

3. Pencairan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap.
4. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
5. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.

3.3. Bantuan Sarana/Prasarana (Transfer Uang)

1. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.
2. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan penerima bantuan, meliputi:
 - hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - jenis & spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
 - pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
 - pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - sanksi; dan
 - penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
3. Mekanisme pencairan uang adalah LS ke rekening penerima bantuan atau melalui rekening penampungan Satuan Kerja (sesuai ketentuan

yang berlaku) sebelum ditransfer ke rekening penerima.

4. Ketentuan pemberian bantuan, dapat dilakukan dengan cara:

a. Bertahap, untuk pencairan dana secara bertahap dapat diklasifikasikan menurut nilai per jenis bantuan, yaitu:

- jika barang/jasa diproduksi/dihasilkan/dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan dengan nilai diatas 100 juta; atau
- Tahap I sebesar 70%, tahap II sebesar 30% apabila prestasi kerja sudah mencapai 50%.

Dalam rangka pencairan dana Bantuan Pemerintah Tahap I sebesar 70%, Penerima Bantuan menyampaikan dokumen kepada PPK meliputi:

1. Rencana pengeluaran dana bantuan.
2. Perjanjian Kerja Sama.
3. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang ditandatangani oleh penerima.
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB).
5. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetero sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.
6. Foto kopi buku tabungan kelompok penerima bantuan pemerintah.

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

1. Kuitansi bukti penerimaan uang, yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
2. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan.

PPK melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh Penerima Bantuan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745).

Dalam hal dokumen dimaksud telah sesuai dengan Petunjuk Teknis, PPK menerbitkan SPP yang kemudian diserahkan kepada PP-SPM untuk pencairan dana Tahap II.

b. Sekaligus, untuk pencairan dana secara bertahap dapat diklasifikasikan menurut nilai per jenis bantuan, yaitu:

- jika barang/jasa diproduksi/dihasilkan/dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan sampai dengan 100 juta; atau
- jika nilai per jenis barang bantuan yang dapat dilaksanakan oleh penerima bantuan sampai dengan 50 juta.

Dokumen pendukung yang disampaikan kepada PPK meliputi:

- a. Rencana pengeluaran dana bantuan yang ditarik secara sekaligus atau bertahap.
 - b. Perjanjian Kerja Sama.
 - 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.
 - h. Pencairan dana Bantuan Sarana dan Prasarana yang dapat dihasilkan sendiri oleh Penerima Bantuan.
5. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
6. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.

7. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan.
8. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah, harus menyampaikan bukti surat setoran ke rekening Kas Negara kepada PPK.

3.4. Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan (transfer uang)

1. Berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
2. Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dengan penerima bantuan, meliputi:
 - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b. jumlah dan nilai rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
 - c. jenis dan spesifikasi rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
 - d. jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - e. tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - f. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jenis dan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - g. pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
3. Pembangunan bantuan rehabilitasi gedung/bangunan dalam bentuk uang dapat dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan.

4. Kelompok Penerima/Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah tersebut memiliki Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menguji tagihan dan melaksanakan pembayaran.
5. Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening UPKK atau ke rekening Kelompok/lembaga/Penerima Bantuan jika belum memiliki UPKK. Bisa juga melalui rekening penampungan Satuan Kerja (sesuai ketentuan yang berlaku) sebelum di transfer ke rekening penerima bantuan.
6. Pencairan bantuan dapat dilakukan sekaligus jika nilai bantuan dibawah 100 juta, dan bisa dilakukan bertahap sebagai berikut: Tahap I sebesar 70%, tahap II sebesar 30% apabila prestasi kerja sudah mencapai 50%.
7. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi bukti penerimaan uang, SPTJB. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.
8. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
9. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
10. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan.

3.5. Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang Ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (Transfer Uang)

1. Kategori bantuan ini adalah bantuan yang tidak termasuk dalam kategori bantuan penghargaan, bantuan operasional, bantuan

sarana/prasarana, dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan.

2. Kegiatan yang termasuk kategori Bantuan Pemerintah yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah ini, ditetapkan oleh PA dalam hal ini dituangkan di dalam Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022;
3. Penerima bantuan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan PPK dan disahkan oleh KPA dengan memperhatikan sifat dan karakteristik bantuan.
4. Pemberian bantuan dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan penerima bantuan.
5. Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening Penerima Bantuan.
6. Pencairan Bantuan dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan.
7. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerja Sama, Kuitansi bukti penerimaan uang. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.
8. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
9. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN.
10. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST meliputi: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran yang telah dilaksanakan.

3.6. Ketentuan Perpajakan

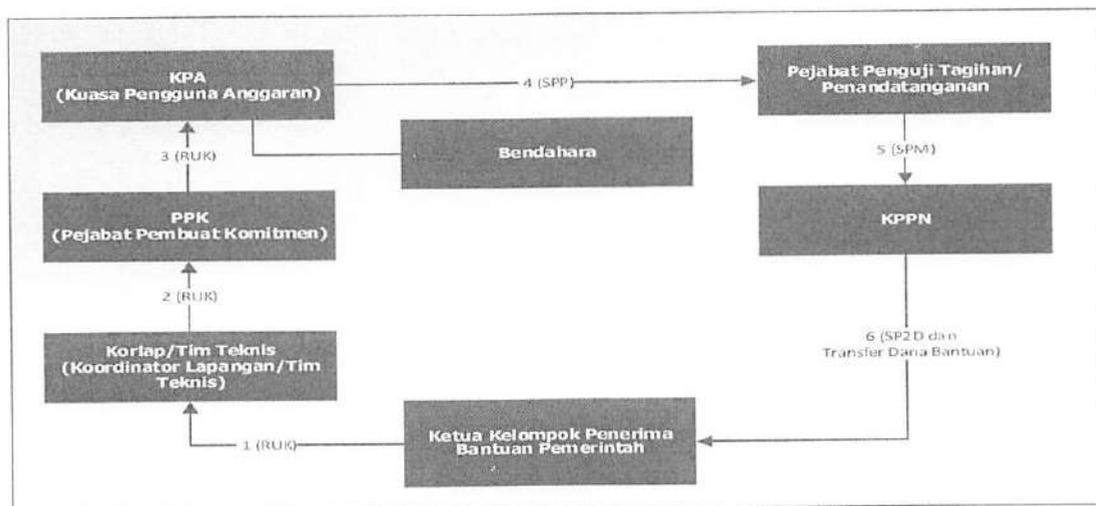
Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

Untuk Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang pihak ketiga/penyedia barang dikenakan pajak PPN atas penjualan barang sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.

3.7. Sanksi

Pelaksanaan penanganan sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan.

Skema dan tata urutan pencairan dana bantuan pemerintah melalui mekanisme transfer uang sebagai berikut:



Keterangan skema:

- 1) Ketua Kelompok Penerima Bantuan pemerintah mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kepada KPA/PPK melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis.
- 2) Surat permohonan beserta RUKK oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis dilakukan penelitian/penelaahan lebih lanjut sebelum diteruskan ke PPK.
- 3) PPK meneliti surat permohonan dan RUKK 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 PP-SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
- 6) Dokumen SPM oleh PP-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.

BAB IV

TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

4.1. Jenis Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa

Jenis Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa meliputi: pemberian penghargaan, bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan; dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA. Penggunaan mekanisme transfer barang sesuai dengan penggunaan Akun/MAK pada DIPA dan POK dengan kodefikasi sebagaimana tercantum dalam Bab 2 Tabel 1.

Pengadaan barang untuk Bantuan Pemerintah melalui penyedia dilakukan melalui: Lelang, E-purchasing e-catalog, penunjukan langsung dan pengadaan langsung. Proses pengadaan termasuk pelaksanaan, penyaluran barang sampai dengan diterima oleh penerima Bantuan Pemerintah, berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur mengenai pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dan peraturan terkait lainnya.

4.2. Penyaluran, Pencairan dan Penyelesaian Tagihan Bantuan Pemerintah (Dalam Bentuk Barang/Jasa)

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang/Jasa, diatur sebagai berikut:

1. Pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme kontraktual maupun swakelola sesuai karakteristik bantuan pemerintah.
2. Kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan antara PPK dengan penyedia barang/jasa.
3. Mekanisme pencairan uang dalam rangka pengadaan barang/jasa dilakukan melalui LS ke rekening Penyedia, kecuali untuk pemberian penghargaan dapat dilakukan melalui UP.
4. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk barang dilakukan oleh penyedia barang/jasa sesuai kontrak atau oleh PPK.

5. Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mendaftarkannya pada sistem yang disediakan oleh KPPN/Direktorat Jenderal Perbendaharaan, selanjutnya disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
6. Pada saat penyaluran bantuan atau pelaksanaan, dilakukan pemeriksaan jumlah dan spesifikasi barang serta dilakukan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).
7. Untuk beberapa jenis barang tertentu, pemeriksaan dan serah terima barang dilakukan setelah konstruksi/instalasi/perakitan barang selesai dikerjakan.
8. Tata cara penyerahan Barang Milik Negara (BMN) yang berasal dari belanja Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
9. Proses pengajuan tagihan pembayaran oleh Penyedia Barang diajukan kepada PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran antara lain:
 - a. Perjanjian/Kontrak;
 - b. Referensi Bank (nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa);
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang (BASTB);
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Kuitansi;
 - g. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - h. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
10. PPK melakukan pengujian dokumen tagihan, apabila telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM.
11. PP-SPM melakukan verifikasi dokumen, selanjutnya menerbitkan

SPM dan disampaikan ke KPPN untuk proses penerbitan SP2D.

4.3. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

4.4. Sanksi

Pelaksanaan penanganan sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan.

BAB V

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

5.1. Pembinaan dan Pengendalian

Pembinaan kepada penerima bantuan harus dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan sehingga penerima bantuan mampu mengembangkan usahanya atau fungsi yang dimiliki secara mandiri. Untuk mengoptimalkan keberhasilan pembinaan tersebut, diharapkan komitmen dan dukungan dana pembinaan lanjutan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Agar bantuan pemerintah memenuhi prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*), maka dalam pelaksanaan kegiatan harus:

- (1) Mentaati ketentuan peraturan dan perundang-undang;
- (2) Membebaskan diri dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;
- (3) Menjunjung tinggi keterbukaan informasi, transparansi dan demokratisasi;
- (4) Memenuhi asas efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas;
- (5) Penerapan SPI handal di seluruh unit kerja.

Direktur Jenderal selaku penanggung jawab program bertanggungjawab dalam penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah dan pencapaian sasaran Program. Direktur Jenderal sebagai penanggung jawab kegiatan, melaksanakan:

- (1) Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (pendelegasian dari Direktur Jenderal selaku Penanggung Jawab Program);
- (2) Dapat membentuk Tim CPCL/Tim Monitoring dan Evaluasi;
- (3) Melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dari mulai persiapan, pelaksanaan, *output* dan pemanfaatan bantuan pemerintah serta aspek administrasi bantuan pemerintah;
- (4) Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan serta kendala pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah; dan

(5) Mengambil langkah-langkah cepat untuk menyelesaikan kendala dan permasalahan dilapangan.

Kepala Dinas, Badan, dan/atau Kantor daerah provinsi yang menyelenggarakan urusan pertanian atau urusan pangan atas nama Gubernur bertanggung jawab melakukan koordinasi, pembinaan program kegiatan, pelaksanaan bantuan pemerintah lintas daerah kabupaten/kota, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah, aspek akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah, administrasi (pengadaan, penyelesaian tagihan, BAST), pencapaian output/target, serta pemanfaatan bantuan pemerintah menjadi hal yang harus diperhatikan.

Kepala Dinas, Badan, dan/atau Kantor daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pertanian atau urusan pangan atas nama Bupati/Walikota bertanggung jawab melakukan koordinasi teknis operasional program kegiatan, pelaksanaan bantuan pemerintah, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah, aspek akuntabilitas pengelolaan bantuan pemerintah, administrasi (pengadaan, penyelesaian tagihan, BAST), pencapaian *output*/target, serta pemanfaatan bantuan pemerintah menjadi hal yang harus diperhatikan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022, bahwa untuk pelaksanaan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah, Dinas Pertanian Provinsi membentuk Tim Pembina/monitoring dan evaluasi dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis.

Tim Pembina Provinsi di Dinas Pertanian Provinsi, mempunyai tugas:

1. Melakukan sosialisasi program kegiatan dan menetapkan langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
2. Melakukan bimbingan teknis, pemantauan/pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah;

3. Melakukan koordinasi lintas sektoral antar-instansi di tingkat Provinsi dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program kegiatan;
4. Melakukan verifikasi/seleksi usulan calon kelompok sasaran/penerima bantuan pemerintah;
5. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis kabupaten/kota dengan KPA/PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Staf pengelola keuangan lainnya;
6. Tim Pembina provinsi dapat menyusun petunjuk operasional bantuan Pemerintah di tingkat daerah provinsi; dan
7. Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian.

Tugas Tim Teknis Dinas Pertanian Kabupaten/Kota:

1. Melakukan sosialisasi program kegiatan dan menetapkan langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
2. Melakukan pemantauan/pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah di tingkat lapangan;
3. Melakukan verifikasi/seleksi calon kelompok sasaran penerima bantuan pemerintah;
4. Melakukan koordinasi dengan Tim Pembina Provinsi, dengan KPA/PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Staf pengelola keuangan lainnya; dan
5. Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengendalian.

Pengendalian Kegiatan Bantuan Pemerintah dilakukan oleh KPA, PPK, Kepala Dinas provinsi/kabupaten/kota, Petugas Lapangan terhadap *output* kegiatan dengan memperhatikan:

1. Sosialisasi yang dilakukan oleh Pusat, Tim Pembina di Provinsi dan Tim Teknis di Kabupaten/Kota;
2. Persiapan pelaksanaan bantuan Pemerintah, seleksi calon kelompok sasaran dan calon lokasi;
3. Proses pengadaan, distribusi bantuan pemerintah dalam bentuk barang ke penerima bantuan pemerintah;

4. Transfer/penyaluran dana kegiatan bantuan pemerintah ke rekening penerima bantuan pemerintah dalam bentuk uang;
5. Pencairan dana kegiatan bantuan pemerintah oleh penerima bantuan;
6. Penyelesaian pembayaran tagihan kepada penyedia;
7. Kebenaran dan ketepatan penggunaan barang/uang yang dilakukan oleh penerima bantuan;
8. Pengembangan usaha produktif yang dilakukan oleh penerima bantuan;
9. Pengembalian sisa dana sebelum akhir tahun anggaran yang dilakukan oleh penerima bantuan;
10. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact*; seperti peningkatan produktivitas, peningkatan ekspor setelah diberikan bantuan pemerintah; dan
11. BAST dan Surat Pernyataan bersedia menerima hibah.

Terkait dengan pemberian bantuan pemerintah, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015, pasal 43 diamanatkan agar KPA bertanggung jawab atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah.
- 2) Transparansi pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah.
- 3) Akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah.

Dalam menjamin pelaksanaan tanggung jawab di atas, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menitik beratkan pada kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya. Serta kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan anggaran dan penerima manfaat dapat berjalan secara transparan, akuntabel, terbuka, efektif dan efisien. Untuk mencari solusi kendala dan permasalahan yang muncul, maka perlu dilakukan pengendalian intern sebagai berikut:

1. Mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta efektivitas pemanfaatan anggaran sesuai dengan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan.
2. Antisipasi secara dini permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat dicari solusi pemecahannya
3. Mencegah dan mengurangi terjadinya penyalahgunaan anggaran yang tidak sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
4. Memanfaatkan tahapan pelaksanaan kegiatan untuk dijadikan bahan masukan dalam penyempurnaan dan evaluasi kegiatan.
5. Pengendalian intern dilakukan berkaitan dengan aspek program dan anggaran, termasuk proses pengambilan keputusan, keefektifan sumber daya, dan berbagai hal lainnya.

Identifikasi Resiko pelaksanaan Bantuan Pemerintah yang akan berpengaruh pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah yang harus diantisipasi antara lain:

Tabel.4. Identifikasi Resiko Bantuan Pemerintah

No	Identifikasi Resiko	Resiko	Solusi
No	Identifikasi Resiko	Resiko	Solusi
1	Keterlambatan penyerahan DIPA, penginputan SIRUP	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Sudah terbit DIPA, segera tetapkan POK, Awal Januari Input SIRUP, buat jadwal pengadaan
2	Keterlambatan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Awal Januari '22 Satker menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan
3	Keterlambatan penerbitan Pedum/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pedoman Banper. Awal Januari 22 Juklak Teknis,
4	Keterlambatan CPCL, CPCL tidak sesuai	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Penyederhanaan proses CPCL, penggunaan aplikasi, Optimalkan Peran BPP,
5	Pengiriman Pupuk terlambat Ongkos kirim tidak cukup	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam	Pemetaan ke lokasi produsen terdekat
6	Stock alsin tidak tersedia, kualitas alsin tidak sesuai standar	Terlambat salur, tidak optimal pasca panen dan menjadi temuan Audit	Pengadaan terencana, Spesifikasi sesuai kebutuhan; hasil evaluasi sebelumnya jadi acuan

7	Pengadaan saprodi kemahalan, tidak sesuai spesifikasi	Hasil produksi tidak maksimal, temuan Audit	Pengadaan terencana, survey, HPS, mekanisme sesuai Perpres Pengadaan
8	Keterlambatan penagihan dan pembayaran	Penolakan SPM, Tidak terbayar/tunggakan	Disiplin prosedur, Kontrak penyaluran maksimal 1-2 bulan, BAST lengkapi, sosialisasi ke penyedia
9	BAST tidak lengkap, proses Hibah BMN melewati tahun	Terlambat pembayaran, Lap Keuangan tidak akuntable	Disiplin prosedur, BAST lengkapi. Proses Hibah BMN segera setelah BAST, Aplikasi BAT
10	Bantuan Pemerintah tidak berdampak peningkatan produksi, provitas	Sasaran produksi tidak tercapai	Tetapkan target kepada penerima banper: Kenaikan Provitas, penurunan susut hasil,
11	Target realisasi triwulan (40%, 70% 90%, 100%) tidak tercapai	Penumpukan di akhir tahun	Evaluasi rutin, penerapan reward punishment

5.2. Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan

Evaluasi dilaksanakan untuk menilai pemanfaatan bantuan, pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah, pencapaian target yang ditetapkan, serta mengidentifikasi permasalahan dan kendala yang menghambat pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan bantuan sehingga dapat dicari solusi atas permasalahan dan kendala tersebut.

Evaluasi dapat dilaksanakan secara berkala, mulai sebelum pelaksanaan sampai setelah pelaksanaan. *ex-ante evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan. *on-going evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan saat kegiatan tersebut sedang berjalan. *ex-post evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan setelah kegiatan tersebut selesai.

Kewajiban pelaporan oleh Satuan Kerja Dinas Pertanian Provinsi dilaksanakan baik secara elektronik maupun manual, antara lain meliputi:

1. Pelaporan secara elektronik sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 Tahun 2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dilakukan melalui aplikasi Smart.

2. Mengacu pasal 28 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021, bahwa pelaporan kegiatan Bantuan Pemerintah sesuai dengan Tabel 4.
3. Laporan penyelesaian BAST dan Hibah BMN.
4. Laporan lainnya yang ditetapkan lebih lanjut baik sifatnya rutin maupun insidental.
5. Laporan penyampaian ke Pusat selanjutnya pada Petunjuk Teknis oleh masing-masing pelaksana kegiatan.
6. Dalam penyajian laporan pada kegiatan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian menggunakan Aplikasi Pelaporan *Online* Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (MPO). Pelaporan dalam bentuk Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kegiatan 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).

5.3. Pelaporan Hibah Barang Milik Negara (BMN)

Sesuai Bagan Akun Standar (BAS), bahwa penggunaan Akun 526 (Belanja yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemda) dalam bentuk transfer barang/kontraktual, harus dicatat sebagai aset persediaan pada Neraca Laporan Keuangan. Selanjutnya dilakukan proses hibah serah terima barang maksimal 6 bulan setelah barang diserahterimakan.

Terkait pemberian Bantuan Pemerintah, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 pasal 53A bahwa Tata Cara Penyerahan Barang Milik Negara (BMN) dari pemberi bantuan kepada penerima bantuan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara, dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017.

Form terkait Hibah BMN pada Lampiran 4.

5.4. Pencatatan dan Penyelesaian Tunggakan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang tata cara revisi anggaran, bahwa tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun

sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu.

Tunggakan merupakan kegiatan yang sudah dikontrakkan/dilakukan perjanjian namun karena sesuatu hal, misalnya keterlambatan penyampaian SPM, sehingga mengakibatkan kontrak tidak terbayar pada tahun anggaran berkenaan. Tunggakan yang sudah lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran diproses di Direktorat Jenderal Anggaran.

Dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Program yang sama sepanjang tidak mengurangi volume keluaran (output).

Tahapan penyelesaian tunggakan tahun berikutnya adalah:

1. PPK melakukan Identifikasi dan inventarisasi tagihan yang menjadi tunggakan, dilengkapi dengan dokumen pendukung (seperti dokumen kontrak/perjanjian, penetapan Penerima Bantuan, RUK, BASTB, bukti pembelian, SPP, SPM dan dokumen lainnya).
2. PPK mengusulkan pengalokasian anggaran untuk membayar tunggakan tahun berikutnya, dan KPA mengusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran usulan pengalokasian anggaran untuk membayar tunggakan.
3. Mencatat nilai tunggakan pada Neraca Laporan Keuangan Semester II sebagai Hutang dengan menggunakan akun "Belanja yang Masih Harus Dibayar" menggunakan Jurnal Manual.
4. Untuk tiap-tiap tunggakan harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam halaman IV DIPA pada tiap-tiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu Kegiatan per DIPA per Satker. Dalam hal kolom yang terdapat dalam sistem aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggakan tidak mencukupi, rincian detil tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.

Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan nilainya:

- a) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA;
- b) di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan

Rp. 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L; dan

- c) di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 - d) Dalam hal tunggakan tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, pengusulan Revisi Anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil verifikasi dari APIP Kementerian/Lembaga atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
 - e) Dalam hal terdapat perbedaan angka antara tunggakan yang tercantum dalam halaman IV.B DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil verifikasi/audit.
7. Hasil verifikasi BPKP/Inspektorat Jenderal/pernyataan KPA diusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk pembukaan blokir tunggakan, apabila alokasi dana diblokir/dibintang.
 8. Setelah proses pencairan blokir disetujui Kementerian Keuangan, maka selanjutnya dilakukan proses pegajuan tagihan, penerbitan SPP, SPM, SP2D.
 9. Setelah dilakukan pembayaran, KPA menghapus pencatatan hutang akun belanja yang masih harus dibayar pada neraca Laporan Keuangan Semester tahun sebelumnya.

Mekanisme penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan

Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak
Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

BAB VI

PENUTUP

Pemberian Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.

Jenis Bantuan Pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, antara lain: 1) Bantuan sarana/prasarana; 2) Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, meliputi: 3) Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah, meliputi: 4) Pemberian penghargaan 5) Bantuan operasional.

Bantuan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan Program, Kegiatan, dan *output* Kegiatan dalam rangka meningkatkan Indeks Pertanaman (IP) dan luas panen untuk mendukung tercapainya target produksi nasional serta mewujudkan pertanian yang maju, mandiri dan modern.

Tujuan Bantuan Pemerintah memberikan bantuan sebagai salah komponen untuk meningkatkan produksi dan produktivitas dengan indikator keberhasilan yang diharapkan adalah tersalurkannya Bantuan Pemerintah kepada penerima manfaat.

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2022 sebagai acuan bagi semua pihak terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2022.

DIREKTUR JENDERAL,



ALI JAMIL

NIP 196508301998031001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN**

PADA DINAS KABUPATEN/KOTA

PROVINSI.....

NOMOR

TENTANG

**PENETAPAN KOORDINATOR LAPANGAN/TIM TEKNIS BANTUAN
PEMERINTAH KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

PADA DINAS KABUPATEN/KOTA

PROVINSI.....

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan pemerintah kegiatan dipandang perlu menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota ... Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian tentang
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Keuangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG ...

KESATU : Menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan 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 dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah dalam wilayah kerjanya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas Provinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. KPPN; dan
5. Yang bersangkutan.

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN**

PADA DINAS KABUPATEN/KOTA

PROVINSI.....

NOMOR

TENTANG

**PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN PRASARANA
DAN SARANA PERTANIAN PADA DINASKABUPATEN/KOTA**

.....

PROVINSI.....

TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan Pemerintah kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian, perlu menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian tentang
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Keuangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.06/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan 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/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2022;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG

KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ...

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU berkewajiban:
- a. untuk membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
 - b. untuk memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas pemanfaatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

Ditetapkan di :

pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

.....
NIP

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas Provinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. KPPN; dan
5. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan

Nomor :

Tanggal :

No.	Lokasi	Jenis Kegiatan/Bentuk Bantuan/Nilai/Volume	Nama Penerima Bantuan
1	Dukuh/Dusun : Desa : Kecamatan : Kabupaten :	Kegiatan..... Bentuk bantuan..... Nilai/Volume.....	Nama Kelompok..... Nama Ketua..... No. KTP Ketua..... Nama UPKK.....
2	Dukuh/Dusun : Desa : Kecamatan : Kabupaten :	Kegiatan..... Bentuk bantuan..... Nilai/Volume.....	Nama Kelompok..... Nama Ketua..... No. KTP Ketua..... Nama UPKK.....
3	Dst.	Dst.	Dst.

Ditetapkan :

pada tanggal :

Mengetahui,
KPA/Kadis Pertanian

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP

.....

NIP

Lampiran 3
Contoh RUKK 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 sepanjangmeter dan boks bagi sebanyakunit sesuai Rencana Usulan Kerja Kelompok (RUKKK) dengan rekapitulasi kegiatan sebagai 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 Pemerintah Penerima Bantuan tersebut agar dipindahbukukan ke rekening Penerima Bantuan..... No. Rekening..... pada cabang/unit Bank di.....

Menyetujui,
Ketua Tim Teknis

Ketua Kelompok

.....
NIP

.....

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 : 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	c	d	e	f = (d x e)
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

Contoh RUKK pembangunan embung/dam parit

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

**RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
 KEGIATAN PEMBANGUNAN EMBUNG/DAM PARIT**

Kepada Yth :,

Kuasa Pengguna Anggaran.....

Kab/Kota.....

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 (RUKK) dengan rekapitulasi kegiatan sebagai 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 Pemerintah Penerima Bantuan tersebut agar dipindah bukukan ke rekening Penerima Bantuan No. Rekening pada cabang/unit Bank di

Menyetujui,
 Ketua Tim Teknis

Ketua Kelompok

.....
 NIP

.....

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

MENGETAHUI/MENYETUJUI Pejabat
Pembuat Komitmen;

Koordinator Lapangan/
Ketua Tim Teknis

Ketua Kelompok

.....
NIP

.....
NIP

.....

**SURAT PERINTAH TUGAS UNIT PENGELOLAAN
KEUANGAN dan KEGIATAN BANTUAN PEMERINTAH**

Nomor:

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

Menugaskan Kepada:

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

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 pemerintah 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%.

Menyetujui

Tim Teknis

.....
NIP

Tanggal,

Ketua

Gapoktan/Kelompok/Lembaga

MENGETAHUI
KPA/PPK

.....
NIP

PERJANJIAN KERJA SAMA

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 KESATU**.

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 Kerja Sama 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 Pembantuan;
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/Lembaga baik 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/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan lainnya yang terkait.

PASAL 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KESATU 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 Kelompok(RUKK) 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 KESATU yang dalam hal ini diwakili oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis serta dibuktikan dengan Berita Acara.
2. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan hasil pekerjaan 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 Pertanian Dinas..... 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 Kerja Sama ini akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA. setelah perjanjian kerja sama 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 sampai dengan Rp. 100 Juta*] /Cara pembayaran: dilakukan secara bertahap: 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 KESATU 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 KESATU.
2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau force Majeure PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK KESATU paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 9

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sesuai dengan Pasal 2 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KESATU 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 KESATU guna penyelesaiannya lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 10

PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU 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

.....

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP

Mengetahui

Kepala Dinas.....

.....

NIP

Contoh Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DIPA :

Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :

Nomor SPK/Kontrak :

Tanggal SPK/Kontrak :

Nama Pelaksana : Kelompok Tani.....

Alamat Pelaksana : Desa.....,
Kecamatan.....,
Kabupaten.....

Nilai SPK/Kontrak : Rp.....,- (..... Rupiah)

Uraian dan Volume Pekerjaan :

Cara Pembayaran : Rekening pada Bank..... atas nama
:.....,
Nomor Rekening :.....

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 digunakan.

....., 2022

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

NIP

Contoh Surat Permohonan Pembayaran Dana Bantuan Pemerintah

.....,

Kepada Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran.....

Kab/Kota.....

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :..... tanggal..... tentang PEMANFAATAN PAKET DANA BANTUAN PEMERINTAH BERUPA..... DALAM RANGKA KEGIATAN....., kami atas nama Kelompok..... selaku Kelompok Penerima Manfaat, dengan ini mengajukan permohonan pembayaran dana bantuan Pemerintah sebesar Rp.,- (terbilang : rupiah) sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKKK) 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

Ketua Kelompok..... Kelompok
Penerima Manfaat

.....
NIP

.....

Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Pemerintah

KUITANSI

Nomor :.....

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 Kerja Sama Nomortanggal.....
Sejumlah : Rp

Mengetahui :
Koordinator Lapangan/Tim Teknis

Yang Menerima
Ketua Kelompok tani
Kelompok Penerima Manfaat

.....
NIP

.....

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN 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 sebagai berikut :
 - 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 terhadap 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.

....., 2022

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

Unit Pengelola Keuangan

.....

<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 Perjanjian Kerja 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 keperluan pemeriksaan 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.

.....,2022

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

Unit Pengelola Keuangan

.....

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 Rp..... (.....)

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.

.....,2022

Ketua Gapoktan/Kelompok Tani

.....

Unit Pengelola Keuangan

.....

Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT>

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

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

- 1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua.....
Alamat :

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
Jabatan : PPK Satuan Kerja.....
Alamat :

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- 1. PIHAK KESATU telah menyerahkan 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.

**Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Pemerintah
<KOP SURAT>**

**BERITA ACARA
PENYELESAIAN PEKERJAAN
Nomor :**

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

- 1. Nama :
 - Jabatan : Pimpinan/Ketua.....
 - Alamat :
- untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

- 2. Nama :
 - Jabatan : PPK Satuan Kerja.....
 - Alamat :
- untuk 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.

Contoh Berita Acara Pembayaran Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT>

BERITA ACARA

PEMBAYARAN

Nomor :

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

- 1. Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua.....
Alamat :

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
Jabatan : PPK Satuan Kerja.....
Alamat :

untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran Dana Bantuan Pemerintah berupa..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor..... maka PIHAK KEDUA membayar kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima pembayaran dari PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (terbilang.....).

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.

