

# PEDOMAN TEKNIS

PENGADAAN DAN PENYALURAN  
BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
DIREKTORAT ALAT DAN MESIN PERTANIAN

lahan



irigasi



pembiayaan



alat & mesin pertanian



pupuk & pestisida



Direktorat Jenderal  
Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian  
2020





KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

NOMOR 12.2 /Kpts/ Rc. 210/B/03 /2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN DAN PENYALURAN  
BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kegiatan pengadaan dan penyaluran bantuan alat dan mesin pertanian prapanen serta sebagai acuan untuk petugas di tingkat pusat dan daerah maupun penerima bantuan, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2020, mengamanatkan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan Lingkup Pertanian selaku penanggung jawab program untuk menetapkan 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 Pengadaan dan Penyaluran Bantuan Alat dan Mesin Pertanian Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3586);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4157);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilai Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6225);
11. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian /Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan/atau Mesin Pertanian;
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/1/2007 tentang Syarat dan Tata cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Alat dan Mesin Pertanian;

20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/8/2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional di Bidang Pertanian;
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 63/Permentan/RC.120/12/2016 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Gubernur dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian Pertanian;
24. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/RC.130/12/2016 tentang Penugasan kepada Gubernur dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Tugas Pembantuan Provinsi;
25. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/RC.130/12/2016 tentang Penugasan kepada Bupati/Walikota dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2020;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN DAN PENYALURAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020.**

- KESATU : Petunjuk Teknis Pengadaan dan Penyaluran Bantuan Alat dan Mesin Pertanian Tahun Anggaran 2020 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 Tahun Anggaran 2020.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL,



SARWO EDHY

NIP 196203221983031001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
NOMOR 12.2/Kpts/RC.210/B/03/2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN DAN  
PENYALURAN BANTUAN ALAT DAN MESIN  
PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2020

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pembangunan pertanian untuk kedaulatan pangan menjadi prioritas utama pemerintah. Kedaulatan pangan dikatakan berhasil jika memenuhi parameter: 1) terpenuhinya kebutuhan pangan hasil produksi dalam negeri, 2) kebijakan pangan dapat diatur secara mandiri, 3) petani sebagai pelaku utama usaha pertanian terlindungi dan kesejahteraannya terjamin.

Sebagai upaya untuk mewujudkan kedaulatan pangan berbagai program kegiatan pembangunan pertanian diarahkan untuk peningkatan produksi beberapa komoditas pertanian yang didukung dengan keberpihakan kebijakan pemerintah terhadap masyarakat petani.

Kebijakan pemerintah melalui Kementerian Pertanian tersebut terlihat pada upaya pengendalian harga produk pertanian, penerbitan aturan-aturan terkait perlindungan lahan pertanian, mendorong penerapan teknologi dalam usaha tani, dan peningkatan kinerja di bidang pertanian.

Berbagai program kegiatan untuk mendukung pencapaian produksi pertanian seperti penyediaan dan perbaikan/rehabilitasi prasarana dan sarana pertanian tetap dilanjutkan.

Dengan adanya berbagai kegiatan untuk meningkatkan produksi pertanian maka Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian berkewajiban mendukung ketersediaan sarana pertanian terutama alat dan mesin pertanian (alsintan), serta adanya pembinaan dan pengembangan pengelolaan alsintan tersebut. Pengelolaan alsintan diharapkan dapat melibatkan kaum muda untuk ikut serta bekerja di bidang pertanian sekaligus untuk mengurangi permasalahan ketersediaan tenaga kerja.

Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian melalui APBN TA.2020 menyediakan alsintan prapanen guna mempercepat pengolahan tanah berupa Traktor Roda Dua dan Traktor Roda Empat beserta kelengkapannya. Penyediaan pompa air sebagai sarana untuk mendukung ketersediaan air irigasi. Penyediaan *Rice Transplanter* untuk mempercepat penanaman padi. Penyediaan alsintan untuk mendukung pengolahan tanah komoditas hortikultura berupa *Cultivator*. Penyediaan *Hand Sprayer* sebagai sarana untuk penanggulangan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan pemupukan.

Agar kegiatan pengadaan dan penyaluran bantuan alsintan prapanen dapat dilaksanakan dengan baik dan benar, maka diperlukan pedoman pelaksanaan pengadaan dan penyaluran bantuan alsintan yang digunakan sebagai acuan untuk petugas di tingkat pusat dan daerah maupun penerima bantuan sehingga pelaksanaannya tidak mengalami kendala.

## **1.2. Tujuan dan Sasaran**

### **a. Tujuan**

- 1) Memberikan petunjuk dan acuan dalam penyaluran bantuan alsintan prapanen bagi petugas di pusat maupun petugas Dinas lingkup Pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 2) Sebagai panduan dalam penentuan kriteria/syarat penerima bantuan, distribusi bantuan dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh penerima bantuan alsintan.
- 3) Mengoptimalkan pemanfaatan alsintan prapanen dalam rangka mewujudkan swasembada pangan.

### **b. Sasaran**

- 1) Terlaksananya penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan prapanen yang diberikan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/ Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.
- 2) Terwujudnya swasembada pangan.

## **1.3. Istilah dan Pengertian**

- a. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau Lembaga Pemerintah/non Pemerintah.
- b. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

- c. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal Pusat di daerah.
- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- e. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
- f. Kelompok Tani atau poktan adalah kumpulan petani yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan (sosial, ekonomi, sumber daya) dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota, ditunjukkan dengan adanya administrasi kelompok. Kelompok yang dimaksud telah dikukuhkan oleh instansi/pejabat yang berwenang.
- g. Gabungan kelompok tani atau Gapoktan adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha; ditunjukkan dengan adanya administrasi gabungan kelompok.
- h. UPJA (Unit Pengelola Jasa Alsintan) adalah lembaga ekonomi perdesaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa dalam rangka optimalisasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk mendapatkan keuntungan usaha baik di dalam maupun di luar kelompok tani/gapoktan.
- i. Kelompok Usaha Bersama (KUB) adalah kelompok yang dibentuk oleh beberapa orang anggota masyarakat untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan.
- j. Korporasi Petani adalah bentuk usaha yang didirikan oleh petani, atau kelompok tani atau gabungan kelompok tani berbadan hukum koperasi.
- k. Brigade adalah satuan mobilisasi sarana / alsintan pertanian prapanen dan pascapanen yang dikelola dalam struktur organisasi yang jelas dan berfungsi melakukan koordinasi kegiatan prapanen dan pascapanen di wilayahnya.
- l. *E-Catalogue* (Katalog Elektronik) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari penyedia barang/jasa Pemerintah.
- m. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

- n. Hasil uji (*test report*) adalah keterangan hasil pengujian dari uji verifikasi, uji unjuk kerja, uji beban, berkesinambungan, uji pelayanan dan uji kesesuaian terhadap alat dan mesin pertanian.
- o. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- p. Hibah BMN adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari Pemerintah Pusat kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
- q. Bimbingan teknis adalah kegiatan pemberian bimbingan secara sistematis kepada individu maupun kelompok, agar tahu, paham, mau dan mampu mengembangkan, mengimplementasikan dan memecahkan berbagai masalah yang dihadapi. Bimbingan teknis merupakan sarana manajemen sebagai proses berkesinambungan yang mempengaruhi perilaku.
- r. Pembinaan adalah proses, pembuatan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- s. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan sesuai yang direncanakan.
- t. Pemantauan adalah kegiatan memantau perkembangan pelaksanaan rencana kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- u. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.
- v. Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan.
- w. Standar Nasional Indonesia (SNI) adalah satu-satunya standar yang berlaku secara nasional di Indonesia. SNI dirumuskan oleh Komite Teknis (dulu disebut sebagai Panitia Teknis) dan ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional.
- x. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT SNI) adalah sertifikat yang diberikan kepada perusahaan/organisasi yang produknya telah dinyatakan sesuai dengan SNI melalui proses sertifikasi dan untuk selanjutnya produk tersebut diperbolehkan untuk menggunakan tanda SNI pada produk/kemasannya.

## II. DASAR HUKUM DAN RUANG LINGKUP

### 2.1. Dasar Hukum

Kegiatan pengadaan dan penyaluran bantuan alat dan mesin prapanen tahun anggaran 2020 memiliki dasar hukum yang bersifat administrasi maupun teknis, yaitu:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Petani;
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional Indonesia;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman;
- 7) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.
- 9) Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga.
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- 11) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/1/2007 tentang Syarat dan Tata Cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Alat dan Mesin Budidaya Tanaman.
- 12) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/8/2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional di Bidang Pertanian.
- 13) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan atau Mesin Pertanian.

- 14) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman Pengembangan Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian
- 15) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
- 16) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 63/Permentan/RC.120/12/2016 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Gubernur dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian Pertanian.
- 17) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/RC.130/12/2016 tentang Penugasan kepada Gubernur dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Tugas Pembantuan Provinsi.
- 18) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/RC.130/12/2016 tentang Penugasan kepada Bupati/ Walikota dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota.
- 19) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2020.
- 20) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 22) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik.

## **2.2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan pengadaan alsintan prapanen melalui *e-Purchasing* dan penyaluran bantuan di tahun anggaran 2020 meliputi penyediaan:

- 1) Traktor roda dua;
- 2) Traktor roda empat;
- 3) Pompa Air;
- 4) *Rice Transplanter*;
- 5) *Cultivator*;
- 6) *Hand Sprayer*.

### III. MEKANISME PELAKSANAAN

#### 3.1. Sumber Pembiayaan dan Jenis Bantuan Alsintan

##### a. Satker Pusat.

Bantuan alsintan prapanen merupakan stimulan bagi penerima manfaat, diharapkan melalui bantuan ini penerima manfaat dapat mengelola dengan baik sehingga jumlah alsintan yang dimiliki oleh penerima manfaat dapat bertambah. Sumber pembiayaan untuk penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan berasal dari DIPA Satuan Kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian APBN TA. 2020 pada belanja barang dalam bentuk Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah atau alih status ke Lembaga Pemerintah lainnya (526112).

Kegiatan penyediaan dan penyaluran bantuan alsintan dilaksanakan melalui Satuan Kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian cq Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.

##### b. Jenis Alsintan Prapanen.

Jenis alsintan prapanen yang akan dilaksanakan pengadaannya di tahun 2020 terdiri dari:

- Traktor Roda Dua;
- Pompa Air;
- Traktor Roda Empat;
- *Cultivator*;
- *Rice Transplanter*;
- *Hand Sprayer*.

Penyediaan bantuan alsintan tersebut dilaksanakan melalui sistem *e-katalog* yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) di website *www.lkpp.go.id*. Pada pengadaannya diutamakan kepada Alsintan yang sudah memiliki Sertifikat Produk Pengguna Tanda Standard Nasional Indonesia (SPPT SNI) dan/atau sudah memiliki *Test Report* yang masih berlaku dari lembaga pengujian alsintan yang terakreditasi.

#### 3.2. Mekanisme Pengadaan Alsintan Prapanen.

##### a. Kriteria Lokasi

Kriteria lokasi kegiatan bantuan alsintan prapanen harus mempertimbangkan hal-hal, sebagai berikut:

- 1) Diprioritaskan pada daerah sentra produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan.
- 2) Mempertimbangkan kebutuhan alsintan dan kondisi spesifik lokasi yang secara teknis memenuhi persyaratan untuk operasional alat dan mesin pertanian.
- 3) Mempertimbangkan komitmen yang kuat dalam mendukung program peningkatan produksi pertanian.

#### **b. Kriteria Penerima Bantuan Alsintan**

Penerima bantuan Alsintan dibedakan menjadi 2 (dua) kategori:

1) Masyarakat.

adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB) / Masyarakat Tani / Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.
- b) Kelompok Tani/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat penerima bantuan dapat menerima bantuan lebih dari 1 (satu) unit untuk jenis alsintan yang berbeda. Sedangkan Gapoktan dan UPJA dapat menerima lebih dari 1 (satu) unit untuk jenis alsintan yang sama dengan tetap memperhatikan luasan layanan operasional alsintan tersebut. Khusus untuk jenis alsintan hand sprayer Kelompok Tani/Gapoktan /UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat dapat menerima lebih dari 1 (satu) unit.
- c) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat penerima bantuan bersedia mengikuti semua kewajiban yang diberikan dan bertanggung jawab dalam operasional alsintan.
- d) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat penerima bantuan bersedia memanfaatkan dan mengelola alat dan mesin pertanian sesuai kapasitas kerja alat untuk mendukung upaya peningkatan produksi pertanian.

e) Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat penerima bantuan bersedia merawat dan menjaga alat dan mesin pertanian yang sudah diberikan, seperti: membersihkan/mencuci traktor roda 4, traktor roda 2, *rice transplanter*, *cultivator*, *hand sprayer*, dan pompa air setelah digunakan di lahan pertanian dibersihkan dengan menggunakan alat pembersih atau alat sejenis, mengganti minyak pelumas (oli) sesuai dengan petunjuk pabrik, mengganti komponen (*parts*) yang sudah rusak, dan lain lain.

2) Pemerintah Daerah (Pemda) tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.

yaitu instansi yang memenuhi persyaratan dan sanggup mengelola bantuan alsintan dari pengadaan pusat dengan persyaratan sebagai berikut :

- a) Bersedia mengelola bantuan alsintan dalam bentuk Brigade alsintan.
- b) Bersedia menyediakan tempat penyimpanan alsintan yang layak.
- c) Bersedia melakukan mobilisasi dan demobilisasi bantuan alsintan prapanen antar Kabupaten/Kota untuk Brigade tingkat Provinsi dan antar Kecamatan untuk Brigade tingkat Kabupaten.
- d) Bersedia merawat dan menjaga alat dan mesin pertanian yang sudah diberikan, seperti: membersihkan/mencuci traktor roda 4, traktor roda 2, *rice transplanter*, *cultivator*, *hand sprayer*, dan pompa air setelah digunakan di lahan pertanian dibersihkan dengan menggunakan alat pembersih atau alat sejenis, mengganti minyak pelumas (oli) sesuai dengan petunjuk pabrik, mengganti komponen (*parts*) yang sudah rusak, dan lain-lain.
- e) Mengalokasikan anggaran untuk biaya pengelolaan dan pemeliharaan alsintan prapanen di APBD tingkat I atau APBD tingkat II.

### **c. Penetapan Calon Penerima dan Calon Lokasi**

- 1) Calon Penerima dan Calon Lokasi (CPCL) bantuan Alsintan ditetapkan oleh Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota melalui proses verifikasi oleh petugas Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dan berkoordinasi dengan Dinas lingkup Pertanian Provinsi.
- 2) Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota menyampaikan Surat Penetapan CPCL tersebut kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, c.q. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian Jl. Taman Margasatwa No. 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, dengan tembusan kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi

- 3) CPCL yang telah ditetapkan oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai penerima bantuan alsintan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian.

#### **d. Metode Pengadaan**

Metode pengadaan barang adalah melalui *e-purchasing* terhadap alsintan prapanen yang terdapat di dalam *e-catalog*, yang pelaksanaannya mengacu kepada Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku seperti yang sudah disebutkan pada BAB II buku pedoman ini.

### **3.3. Penyaluran Alsintan Prapanen**

Penyaluran bantuan Alsintan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Bantuan alsintan yang pengadaannya dilaksanakan oleh Direktorat Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian didistribusikan oleh penyedia yang ditunjuk oleh Direktur Alat dan Mesin Pertanian/selaku Pejabat Pembuat Komitmen sampai ke titik bagi yaitu kantor Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. Penyaluran bantuan alsintan kepada masyarakat maupun Pemerintah Daerah (Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota) dinyatakan selesai apabila sudah ada Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang dari penyedia kepada Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi /Kabupaten/Kota atau pejabat yang mewakili Kepala Dinas dengan Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana tercantum pada lampiran 1.
- c. Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota penerima bantuan alsintan menerbitkan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Bantuan Alsintan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Provinsi/ Kabupaten/ Kota atas nama Pemerintah Daerah dengan format dokumen sebagaimana lampiran 2.
- d. Surat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang sebagaimana tersebut pada butir 2) digunakan sebagai dasar pembayaran kepada pihak penyedia.
- e. Tata cara pelaksanaan hibah Barang Milik Negara bantuan alsintan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (sesuai PMK 111 tahun 2016) dapat dilihat pada lampiran 4. Selanjutnya form proses penyelesaian hibah tersebut dapat diinput dan di upload pada sistem BASTB *Online*.

- f. Penyerahan bantuan alsintan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian dengan Berita Acara sebagaimana tercantum pada lampiran 5 menjadi tanggung jawab Kepala Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian c.q. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian dengan tembusan Dinas lingkup Pertanian Provinsi segera setelah penyerahan alsintan serta diupload melalui aplikasi BAST *Online*.
- g. Bantuan alsintan yang dikelola oleh Brigade Alsintan Dinas Lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan penyerahan kepada pengelola Brigade Alsintan dengan Berita Acara Serah Terima Barang seperti pada lampiran 5.1. Berita Acara tersebut wajib disampaikan kepada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian C.q. Direktorat Alat dan Mesin Pertanian dengan tembusan Dinas lingkup Pertanian Provinsi segera setelah penyerahan alsintan serta *diupload* melalui aplikasi BAST *Online*.
- h. Selanjutnya untuk operasionalisasi bantuan alsintan tersebut Dinas Lingkup Pertanian Provinsi/ Kabupaten/ Kota wajib menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Brigade Alsintan. Penyerahan bantuan alsintan sebagaimana poin **f** dan **g** tersebut diatas, harus dilengkapi dokumentasi foto dengan menggunakan aplikasi *open camera* pada saat penyerahan bantuan alsintan, baik dari Penyedia kepada Dinas lingkup Pertanian/Dinas Kabupaten serta dari Dinas kepada Kelompok Tani/ Gapoktan/ UPJA/ Korporasi Petani/ Kelompok Usaha Bersama (KUB)/ Masyarakat Tani/ Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian. Foto dokumentasi tersebut wajib diupload melalui aplikasi BAST *Online*.
- i. Alsintan yang didistribusikan harus dalam keadaan baik, baru dan lengkap serta dilakukan uji coba (*running test*) dengan menghidupkan mesinnya.
- j. Alsintan yang didistribusikan kepada penerima bantuan **tidak dipungut biaya apapun dan oleh pihak manapun**, dan kepada penerima bantuan **tidak diperbolehkan melakukan jual beli alsintan bantuan yang sudah diterimanya**.
- k. Biaya penyaluran (pengambilan) alsintan dari titik bagi (Kantor Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota) kepada penerima bantuan ditanggung oleh penerima bantuan.

1. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat alsintan yang tidak dimanfaatkan oleh penerima bantuan secara optimal (alsintan tersebut tidak digunakan sesuai dengan rerata kapasitas standar kinerja alsintan), maka Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota segera membuat Surat Peringatan kepada penerima bantuan tersebut dan/atau melaksanakan relokasi (pemindahan) alsintan yang tidak dimanfaatkan kepada kelompok lain di wilayah kecamatan yang sama atau antar kecamatan. Apabila diperlukan relokasi antar kabupaten / kota, maka menjadi kewenangan Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi. Apabila diperlukan relokasi antar provinsi menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

### **3.4. Pengelolaan Bantuan Alsintan yang Bersifat Mendesak dan Diskresi Pimpinan.**

Bantuan alsintan yang memerlukan kecepatan penanganan untuk dipergunakan dan dimanfaatkan dalam rangka menyelamatkan produksi pertanian (mendesak) serta untuk memfasilitasi kebutuhan bantuan alsintan hasil tindak lanjut kunjungan kerja Presiden, Menteri Pertanian dan Pejabat Eselon I dan pejabat negara lainnya di beberapa wilayah yang dianggap sangat memerlukan bantuan alsintan secepatnya, guna mendukung pencapaian produksi pertanian berkelanjutan. Mekanisme pemanfaatan bantuan alsintan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Penerima bantuan alsintan adalah Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian serta instansi pemerintah.
- b. Penetapan CPCL dan Pengelolaan pemanfaatan bantuan alsintan mengacu pedoman teknis pengadaan dan penyaluran bantuan alsintan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.

## **IV. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **1. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi kegiatan bantuan alsintan dilaksanakan agar penyaluran bantuan alsintan dapat berdayaguna dan berhasilguna.

Untuk itu diperlukan pembinaan dan pengawalan pemanfaatan kepada Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporatisasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian atau Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota penerima bantuan alsintan.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh petugas pusat maupun petugas Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui kondisi alsintan, perkembangan pemanfaatan dan permasalahan yang muncul di lapangan. Di samping itu monitoring dan evaluasi juga untuk mendapatkan masukan langsung terkait pemanfaatan alsintan dari penerima bantuan alsintan. Masukan yang diperoleh akan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan penyempurnaan kebijakan di bidang alsintan.

### **2. Pelaporan**

Pelaporan wajib dilakukan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian penerima bantuan alsintan pada setiap musim tanam setiap tahun dengan menggunakan format laporan sebagaimana pada lampiran 6. Laporan ditujukan kepada Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dengan dilengkapi gambar/foto pemanfaatan bantuan alsintan di lapangan. Selanjutnya laporan dari penerima bantuan alsintan tersebut di rekapitulasi oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota (lampiran 7) untuk disampaikan ke Dinas lingkup Pertanian Provinsi.

Selanjutnya laporan dari Dinas Lingkup Pertanian Provinsi (Lampiran 8) disampaikan kepada Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, c.q. Direktur Alat dan Mesin Pertanian, Kementerian Pertanian pada setiap triwulan dengan alamat:

Direktorat Alat dan Mesin Pertanian  
Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Jl. Taman Margasatwa Nomor 3, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan  
12550  
Telp/Fax : 021-78833240  
Email : dit\_alsintan@yahoo.com  
subditppa@gmail.com

Laporan dari Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota selain disampaikan kepada Direktur Alat dan Mesin Pertanian juga harus dilaporkan melalui aplikasi Model Pelaporan *Online* (MPO) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Penyampaian laporan secara *Online*/MPO diperlukan untuk kebutuhan penilaian atas kinerja dari Satker dalam pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pemberlakuan *reward* dan *punishment*.

## V. INDIKATOR KINERJA

Indikator keberhasilan bantuan alsintan antara lain:

1. Pengadaan Bantuan Alsintan di Pusat:
  - a. Tersedianya Traktor Roda Dua, Pompa Air, Traktor Roda Empat, Rice Transplanter, Cultivator, Hand Sprayer, sampai di titik bagi yaitu di Dinas lingkup Pertanian tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota.
  - b. Teroptimalisasinya penggunaan alat dan mesin pertanian oleh penerima bantuan alsintan berdasarkan laporan pemanfaatan dari daerah.
  - c. Bertambahnya jumlah UPJA berdasarkan laporan daerah dalam mendukung peningkatan layanan mekanisasi pertanian di masing-masing daerah.
  - d. Meningkatnya kemampuan Dinas lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota dalam menggerakkan kegiatan pengolahan tanah dan tanam serempak serta budidaya pertanian melalui optimalisasi brigade tanam dan alsintan.

## **VI. ANALISIS RESIKO DAN RENCANA PENANGANAN RESIKO**

Dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengadaan penyaluran dan pengawalan pemanfaatan bantuan alsintan dilakukan analisis resiko dan rencana penanggulangannya yang terinci sebagaimana tercantum dalam lampiran 12.

## VII. PENUTUP

Peningkatan kesejahteraan petani menjadi tolok ukur keberhasilan program pembangunan pertanian. Kesejahteraan petani dapat dicapai salah satunya jika proses budidaya pertanian dapat berjalan efektif dan efisien. Penyaluran bantuan alsintan yang dilakukan pemerintah bertujuan untuk mengurangi biaya produksi budidaya tanaman sehingga diharapkan masyarakat tani memperoleh pendapatan yang layak. Pengelolaan dan pemanfaatan bantuan alsintan diperlukan agar dapat berdayaguna dan berhasilguna mengingat alsintan mempunyai umur ekonomis yang terbatas.

Untuk itu diperlukan kepedulian dan peran aktif dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Korem/Kodim dalam melakukan pendampingan, pengawalan dan pengawasan pemanfaatan bantuan Alsintan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian. Dalam menentukan penerima bantuan dilakukan melalui penetapan SK CPCL oleh Dinas Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, c.q. Direktur Alat dan Mesin Pertanian.

DIREKTUR JENDERAL,



SARWO EDHY

NIP 196203221983031001

Lampiran 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP)

Kabupaten/Kota :

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN (BAHP)  
BANTUAN .....( jenis alsintan).... KEGIATAN BANTUAN  
ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
APBN TA. 2020**

No :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan di  
bawah ini :

**PIHAK PERTAMA** : Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**PIHAK KEDUA** : Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada  
PIHAK KEDUA berupa .....( jenis alsintan)....., sesuai Perjanjian (kontrak)  
No. ....tanggal.....2020, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Jumlah Barang
1.			
2.			
3.			

Seluruh barang yang diserahterimakan dalam keadaan baik, baru dan lengkap  
sesuai dengan spesifikasi terlampir, serta telah dilakukan uji coba (*running test*)  
dengan menghidupkan mesinnya.

*Lanjutan Lampiran 1. Contoh BAHP*

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dan  
ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya. Berita Acara Hasil  
Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA \*)**  
Yang Menerima,

**PIHAK PERTAMA \*\*)**  
Yang Menyerahkan,

.....  
NIP. ....

Mengetahui : \*\*\*)

.....  
NIP.

**Keterangan:**

- \* Petugas Pemeriksa Hasil Pekerjaan.....( jenis alsintan)..... Kabupaten/Kota
- \*\* Pihak Penyedia Barang
- \*\*\* Atasan Langsung Yang Menerima

Lampiran 2. Format Dokumen Surat Pernyataan (*Pengadaan Alsintan di Pusat*)



KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PERTANIAN GEDUNG D  
JALAN HARSONO RM NOMOR 3 RAGUNAN PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN KODE POS 12550  
TELEPON (021) 7816082, FAKSIMILE (021) 7816083

Nomor : .....2020  
Lampiran: 2 (dua) berkas  
Hal : Penyampaian Surat Pernyataan  
Bersedia Menerima Hibah

Yth.  
Kepala Dinas .....  
di  
Tempat

Sehubungan telah selesainya pendistribusian Bantuan Alsintan ...(jenis dan merek alsintan)....., kegiatan Penyediaan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian, Direktorat Alat dan Mesin Pertanian TA. 2020, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bantuan Alsintan tersebut merupakan pos belanja barang yang menggunakan Akun 526 yaitu belanja barang yang diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
2. Dalam rangka tertib administrasi dan pengelolaan barang milik Negara, maka Alsint tersebut akan dihibahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.
3. Untuk proses usulan penghibahan ke Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dipersyaratkan adanya surat pernyataan bersedia menerima hibah bermaterai, data calon penerima hibah, Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah. Selanjutnya kami mohon kesediaannya, agar dapat menandatangani contoh surat pernyataan sebagaimana pada lampiran 2.1 dan 2.2.
4. Surat pernyataan dibuat diatas kertas kop Dinas lingkup Pertanian ditandatangani dan distempel.
5. Surat pernyataan asli dan lampirannya agar dapat dikirimkan kepada kami melalui pos, dengan alamat :  
Direktorat Alat dan Mesin Pertanian  
Jln. Taman Margasatwa Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12550

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

Direktur Alat dan Mesin Pertanian,

**Andi Nur Alamsyah, S.TP., MT.**  
NIP. 19750201 200212 1 001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
2. Bupati .....
3. Kepala Dinas .....

**KOP SATKER  
DINAS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : Kepala Dinas .....selaku SKPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 111/PMK.06 /2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan ini kami **menyatakan bersedia menerima Hibah** Barang Milik Negara (BMN) yang akan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah pada Kantor Dinas lingkup Pertanian .....dengan jenis barang sebagai berikut :

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

1) Pemerintah Daerah menyerahkan Alat dan Mesin kepada Gapoktan/Poktan/UPJA dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2020  
a.n Bupati .....  
Kepala Dinas

NAMA.....  
NIP. ....

**Lampiran 2.2 Surat Pernyataan untuk barang yang diserahkan ke Masyarakat  
Kelompok Tani/ Gapoktan/UPJA**

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN**

KABUPATEN : .....

ESELON I : Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian

KEMENTERIAN : Kementerian Pertanian

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH (UNIT)	HARGA PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1	.....										
2	.....										
3	.....										

**Keterangan :**

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

....., ..... 2020  
a.n Bupati .  
Kepala Dinas .....

Nama .....  
NIP.....

Lampiran 2.1.1 Surat Pernyataan untuk barang yang menjadi ASET  
PEMDA (BRIGADE ALSINTAN)

**KOP SATKER  
DINAS**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Kepala Dinas .....selaku SKPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 111/PMK.06 /2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan ini kami **menyatakan bersedia menerima Hibah** Barang Milik Negara (BMN) yang akan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah pada Kantor Dinas lingkup Pertanian .....dengan jenis barang sebagai berikut :

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

1) *Alsintan menjadi Aset Pemerintah Daerah.*

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2020  
a.n Bupati .....  
Kepala Dinas .....

NAMA.....  
NIP. ....

**Lampiran 2.2.1 Surat Pernyataan untuk barang yang menjadi ASET  
PEMDA (BRIGADE ALSINTAN)**

**LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN**

KABUPATEN : .....  
 ESELON I : Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian  
 KEMENTERIAN : Kementerian Pertanian

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK	TYPE	JUMLAH (UNIT)	HARGA PEROLEHAN	TARUN PEROLEHAN	KONDISI			LOKASI
								B	RR	RB	
1	.....										

**Keterangan :**

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

....., ..... 2020  
 a.n Bupati .....  
 Kepala Dinas .....

Nama .....  
 NIP.....

Lampiran 3. Format Dokumen Berita Acara Serah Terima (*Pengadaan Alsintan di Provinsi*)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN SATKER  
DINAS ..... PROVINSI ..... (Nomor DIPA)  
PROVINSI .....**

**DARI  
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN  
ATAS NAMA MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA**

**KEPADA**

**GUBERNUR .....  
C.Q KEPALA DINAS ..... PROVINSI  
..... (Nomor DIPA)  
PROVINSI .....**

**NOMOR :**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun dua ribu dua puluh, kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Dr. Sarwo Edhy, SP, MM  
NIP : 19620322 198303 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Utama (Gol. IV/c)  
Jabatan : Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Bertindak untuk dan atas nama Menteri Pertanian berkedudukan di Jalan Harsono RM Nomor 3 Gedung D Lantai 8 Ragunan, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : Kepala Dinas ..... bertindak untuk dan atas nama Gubernur ..... berkedudukan di Jalan ..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya dengan mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 5089/Kpts/PL.140/12/2011 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan Dilingkungan Kementerian Pertanian Untuk dan Atas Nama Menteri Pertanian Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

---

Sehubungan dengan apa yang telah diuraikan diatas, **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** telah saling setuju untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Negara pengadaan Dinas ..... Provinsi ..... yang diperoleh dari belanja MAK 526 yang berasal dari DIPA TA. 2020 dengan syarat-syarat dan ketentuan seperti diuraikan pada pasal-pasal berikut:

#### **Pasal 1**

**PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Barang Milik Negara Pengadaan Satker Dinas ..... Provinsi ..... (Nomor DIPA) yang dihasilkan dari belanja MAK 526 yang berasal dari DIPA TA. 2020 sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini

#### **Pasal 2**

**PIHAK KEDUA** menerima penyerahan Barang Milik Negara Pengadaan Satker Dinas ..... Provinsi ..... (Nomor DIPA) yang dihasilkan dari belanja MAK 526 yang berasal dari DIPA TA. 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari **PIHAK KESATU** untuk digunakan bagi kepentingan Pemerintah Daerah Provinsi ..... c.q Dinas ..... Provinsi ..... Nomor DIPA.

#### **Pasal 3**

- (1) Kementerian Pertanian melalui Satker Dinas ..... Provinsi ..... (Nomor DIPA) selaku Kuasa Pengguna Barang Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian mengeluarkan barang tersebut dari Aplikasi Persediaan serta melaporkan mutasi kurang kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian.
- (2) Pemerintah Daerah Provinsi ..... menatausahakan barang tersebut dan melaporkan pada neraca Provinsi .....

#### **Pasal 4**

Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima ini oleh kedua belah pihak, maka tanggung jawab penggunaan dan pengelolaan barang tersebut beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**.

#### **Pasal 5**

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 4 (Empat), masing-masing 1 (Satu) rangkap untuk **PIHAK KESATU**, **PIHAK KEDUA**, Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Negara.

---

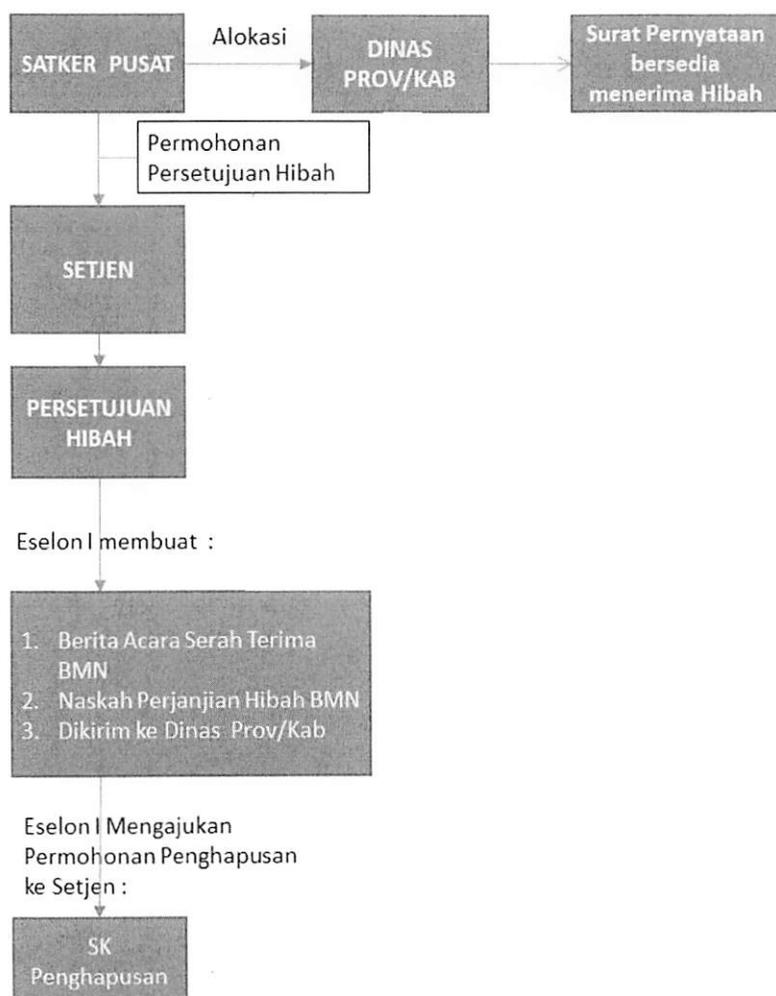
**PIHAK KEDUA**  
a.n Gubernur  
.....  
Kepala Dinas  
.....  
Provinsi .....

**PIHAK KESATU**  
a.n Menteri Pertanian  
Direktur Jenderal  
Prasarana dan Sarana  
Pertanian

.....  
NIP.....

Dr. Sarwo Edhy, SP, MM  
NIP. 19620322 198303 1  
001

Lampiran 4. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Bantuan Alsintan Ditjen PSP  
(sesuai PMK 111 tahun 2016)



Lampiran 5. Contoh BASTB dari Dinas Lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Penerima Bantuan Alsintan

**KOP DINAS**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**KEGIATAN.....**  
**TA. 2020**

Nomor : .....

Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Bertindak untuk dan atas nama Poktan/Gapoktan/UPJA ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU berupa..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Volume	Nilai (Rp)
1.				
2.				

Seluruh barang yang diserahterimakan dalam keadaan baik, baru dan lengkap. Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA  
Yang menyerahkan,

Materai Rp. 6.000,-

**Nama Ketua Gapoktan** .....

NIP.....

Diketahui:  
KEPALA DINAS LINGKUP PERTANIAN PROPINSI/KABUPATEN/KOTA,

**NAMA KEPALA DINAS**  
**NIP.**

Lampiran 5.1. Contoh BASTB dari Dinas Lingkup Pertanian Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Pengelola Brigade Alsintan Provinsi/Kabupaten/Kota

**KOP DINAS**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
**KEGIATAN.....**  
**TA. 2020**

Nomor : .....

Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Pengelola Brigade Alsintan Provinsi/Kabupaten/Kota ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama dan Jenis Barang	Merk dan Type	Volume	Nilai (Rp)
1.				
2.				

Seluruh barang yang diserahterimakan dalam keadaan baik, baru dan lengkap. Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima

PIHAK PERTAMA  
Yang menyerahkan,

Materai Rp. 6.000,-

**Nama Pengelola Brigade Alsintan** .....

NIP.....

Diketahui:  
KEPALA DINAS LINGKUP PERTANIAN PROPINSI/KABUPATEN/KOTA,

**NAMA KEPALA DINAS**  
**NIP.**

Lampiran 6. Form Laporan Pemanfaatan Bantuan Alsintan

Nama Kelompok Tani/Gapoktan/UPJA/Korporatisasi Petani/Kelompok Usaha Bersama (KUB)/Masyarakat Tani/Kelompok Masyarakat yang mendukung pembangunan pertanian.

Alamat : .....  
: .....

No	Jenis Alsintan	Merak	Tanggal Diterima	Tanggal Mulai Digunakan	Total Area yang Dikerjakan (Ha)	Kondisi Alsintan Saat Ini (Operasional/ Tidak Operasional/Rusak)	Perawatan yang Telah Dilakukan	Ket.

....., .....2020

Ttd (cap stempel)

(Nama Ketua Poktan/Gapoktan/UPJA)

---

Lampiran 7. Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Kabupaten/Kota

Nama Dinas :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	Nama Penerima Bantuan	Desa, Kecamatan	Jenis Alsiran/ Merk	Tanggal Diterima	Total Area Yang Dikerjakan	Ket.
1.						
2.						

....., .....2020

(Kepala Dinas lingkup Pertanian Kab/Kota)

---

Lampiran 8. Laporan Rekapitulasi Bantuan Alsintan Provinsi

Nama Dinas :  
Provinsi :

No	Kab / Kota	Nama Penerima	Jenis Alsin/ Merk	Jumlah	Total Area Yang Dikerjakan	Ket.
1.						

....., ..... 2020

(Kepala Dinas lingkup Pertanian Provinsi)

Lampiran 9. *Check List* Pengendalian Internal Tingkat Kabupaten/Kota

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL  
KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

**PROVINSI**.....

..

**KABUPATEN/KOTA**.....

..

PENERIMA :  
 - NAMA UPJA :  
 - DESA :  
 - KECAMATAN :  
 POLA BANTUAN ALSINTAN : **TRANSFER BARANG**  
 JENIS ALSINTAN : .....  
 TARGET BANTUAN ALSINTAN : ..... UNIT  
 TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN : ..... UPJA  
 PERIODE PENGENDALIAN : TRIWULAN I/II/III/IV  
 NAMA PETUGAS :  
 1  
 :  
 2

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Kelengkapan dokumen penerima bantuan	Lengkap/Tidak
2	Kesesuaian dengan kriteria lokasi penerima bantuan	Sesuai/Tidak
3	Kesiapan sdm penerima bantuan alsintan	Siap/Tidak
4	Sudah terima SK Penetapan CPCL dari Kadis Kab/Kota	Ada/Tidak
5	Sudah terima bantuan alsintan	.....unit
6	Sudah mendapat pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Alsintan sudah dimanfaatkan	Sudah melayani.....Ha/Belum

....., .....2020

(Nama Petugas/evaluator)

Lampiran 10. *Check List* Pengendalian Internal Tingkat Provinsi

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL  
KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
TINGKAT PROVINSI**

**PROVINSI**.....

..

**KABUPATEN/KOTA**.....

...

POLA BANTUAN ALSINTAN : **TRANSFER BARANG**

JENIS ALSINTAN : .....

TARGET BANTUAN ALSINTAN : ..... UNIT

TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN : ..... UPJA

PERIODE PENGENDALIAN : TRIWULAN I/II/III/IV

NAMA PETUGAS :

1.

:

2.

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Satlak SPI di Dinas Kabupaten/Kota	Ada/Tidak
2	Petunjuk Teknis (Juknis)	Ada/Tidak
3	Sudah Identifikasi dan Verifikasi CPCL Bantuan Alsintan	Sudah/Belum
4	Sudah ada SK Penetapan CPCL oleh Kadis Kab/Kota	Ada/Tidak
5	Alsintan yang sudah diterima di Kab/Kota	.....unit
6	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
7	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayani.....Ha/Belum

....., .....2020

(Nama Petugas/Evaluator)

Lampiran 11. *Check List* Pengendalian Internal Tingkat Pusat

**CHEK LIST PENGENDALIAN INTERNAL  
KEGIATAN BANTUAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN  
TINGKAT PUSAT**

DINAS PROVINSI :  
 POLA BANTUAN ALSINTAN : **TRANSFER BARANG**  
 JENIS ALSINTAN : .....  
 TARGET BANTUAN ALSINTAN : ..... UNIT  
 TARGET PENERIMA BANTUAN ALSINTAN : ..... UPJA  
 PERIODE PENGENDALIAN : TRIWULAN I/II/III/IV  
 NAMA PETUGAS : 1.  
 : 2.

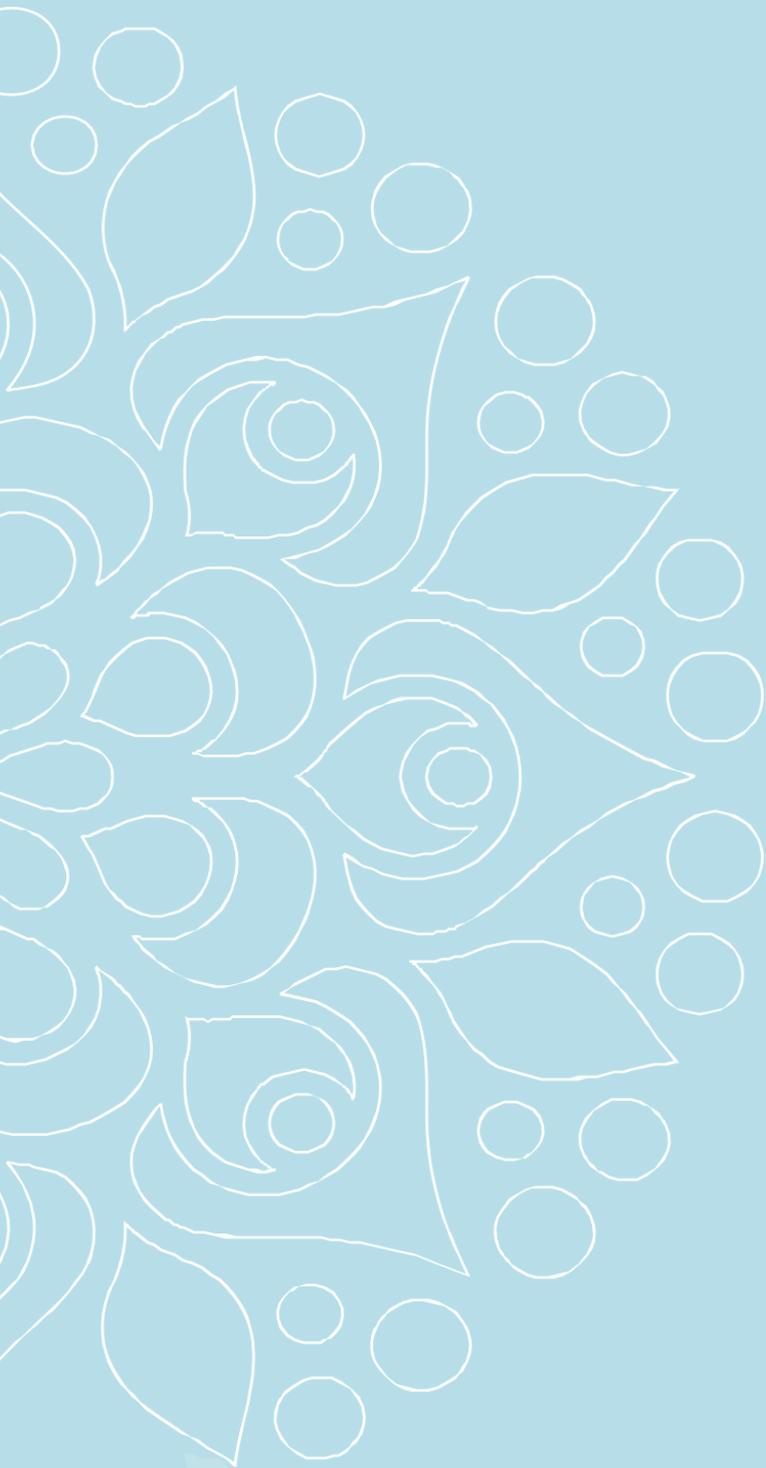
NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Satlak SPI di Dinas Provinsi	Ada/Tidak
2	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Ada/Tidak
3	Sudah melakukan Koordinasi dengan Dinas Kab/Kota	Sudah.....(Kab/Kota)/Belum
4	Sudah Identifikasi dan Verifikasi CPCL Bantuan Alsintan	Sudah/Belum
5	Sudah ada SK Penetapan CPCL oleh Kadis Provinsi	Ada/Tidak
6	Alsintan yang sudah diterima di Provinsi	.....unit
7	Sudah pelatihan	Sudah.....penerima/Belum
8	Sudah dimanfaatkan	Sudah melayani.....Ha/Belum

....., .....2020

(Nama Petugas/Evaluator)

## Lampiran 12. Analisis Risiko dan Rencana Penanganan Risiko

NO	PROSES BISNIS	URAIAN RISIKO	Aktivitas Pengendalian	Kendali Kebijakan
I	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>			
I.1	<b>PENYEDIAAN ALSINTAN</b>			
1	Proses kontrak pengadaan bantuan alsintan	Realisasi kontrak tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Pemantauan kontrak mengacu pada jadwal palang yang telah ditetapkan	Membuat jadwal palang
2	Penyukuran bantuan alsintan	Adanya perubahan penerima manfaat dari yang semula ditetapkan	Melakukan verifikasi CPCL penerima bantuan alsintan	Membentuk tim verifikasi CPCL
		Proses BAPSTHP dari Distan Prov/Kab/Kota ke Penyedia barang lambat, dan Surat Pernyataan bersedia menerima alsintan lama	Percepatan dokumen BAPSTHP dan Surat Pernyataan bersedia menerima hibah	Petugas BAPSTHP Distan Prov/Kab/Kota melakukan percepatan
		Proses BAST dari Dinas ke penerima manfaat lama	Percepatan dokumen BAST dan Surat Pernyataan bersedia menerima hibah	Sistem Aplikasi BASTB online
I.2	<b>PEMANFAATAN ALSINTAN</b>			
3	Pelatihan penggunaan alsintan (jenis tertentu seperti Rice Transplanter, Traktor Roda 4, Excavator, Grain Seeder, Rota Tanam )	Bantuan Alsintan yang sampai ke Poktan/UPJA belum dimanfaatkan	Percepatan pelaksanaan pelatihan alsintan kepada penerima bantuan alsintan	Membuat jadwal palang
4	Monitoring pemanfaatan bantuan alsintan kepada Poktan/Gapoktan/UPJA/Brigade	Pemanfaatan alsintan belum optimal	Monitoring pemanfaatan bantuan alsintan	Laporan pemanfaatan alsintan
II	<b>PELAPORAN</b>			
5	Pelaporan	Pelaporan belum menyajikan pemanfaatan alsintan secara berkala ke KPA	Tertib pembuatan laporan secara berkala	Laporan kegiatan
6	Aplikasi BASTB online	Penginputan BASTB membutuhkan waktu yang lama	Percepatan pelaksanaan penginputan BASTB dengan bantuan tim pusat	Menggunakan jaringan internet pribadi



**Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia**

Jl. Harsono RM No. 3, Gedung D Lantai 8,  
Ragunan - Jakarta Selatan 12550  
Homepage : <http://psp.pertanian.go.id>