



PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL



DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2013

KATA PENGANTAR

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

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Sosial ini menjelaskan bantuan sosial dengan pola transfer uang serta pola transfer barang/jasa. Secara singkat petunjuk ini menjelaskan ruang lingkup kegiatan bantuan sosial, kriteria, pola transfer bantuan, tatacara pencairan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya. Dengan disusunnya pedoman ini diharapkan para pelaksana di lapangan dapat memanfaatkan anggaran secara berdaya guna dan berhasil guna serta memperhatikan kaidah administrasi dan peraturan yang berlaku.

Disadari bahwa buku petunjuk ini masih belum sempurna, sehingga diharapkan adanya saran dan masukan dari berbagai pihak guna perbaikan serta penyempurnaannya. Demikian kiranya Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, Januari 2013

Direktur Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian,

Sumarjo Gatot Irianto
NIP. 19601024 198703 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	3
C. Pengertian dan Istilah	3
II. RUANG LINGKUP DAN KRITERIA	8
A. Ruang Lingkup	8
B. Kriteria Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial	9
III. POLA TRANSFER BANTUAN SOSIAL	10
A. Transfer Uang	10
B. Transfer Barang/Jasa	10
IV. PERSIAPAN ADMINISTRASI	12
A. Identifikasi Calon Petani/Calon Lokasi (CP/CL)	12
B. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial	12
C. Pembukaan Rekening Kelompok dan Penyusunan RUKK ..	13
D. Pembuatan dan Penandatanganan Naskah Kerjasama	14
V. PENCAIRAN DAN PEMANFAATAN DANA BANTUAN SOSIAL	16
A. Transfer Dana Bantuan Sosial	16
B. Penerbitan SPP dan SPM.....	17
C. Pemanfaatan dan Pembelanjaan	20
VI. PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	21
A. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik	21
B. Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan	21
C. Pertanggungjawaban Keuangan	22
VII. PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN BANTUAN SOSIAL	24
A. Pembinaan.....	24
B. Pengendalian	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1a : Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial TP Propinsi.....	29
Lampiran 1b : Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial TP Kab/Kota	32
Lampiran 2a : Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial TP Propinsi	35
Lampiran 2b : Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial TP Kab/Kota	38
Lampiran 3 : Contoh RUKK Kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi.....	42
Lampiran 4 : Contoh RUKK pembangunan embung/dam parit.....	43
Lampiran 5 : Contoh RUKK Pemberdayaan Kelembagaan Petani	44
Lampiran 6 : Contoh RUKK Pengembangan Optimasi Lahan	45
Lampiran 7 : Contoh RUKK Perluasan Areal Tanaman Pangan	46
Lampiran 8 : Contoh RUKK Perluasan Areal Hortikultura	47
Lampiran 9 : Contoh RUKK Perluasan Areal Kebun HMT	48
Lampiran 10: Contoh RUKK Perluasan Areal Perkebunan.....	49
Lampiran 11 : Contoh RUKK Pengembangan SRI	50
Lampiran 12 : Contoh RUKK Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	51
Lampiran 13a.. : Contoh Surat Perjanjian Kerjasama TP Propinsi	52

Lampiran 13b..: Contoh Surat Perjanjian Kerjasama TP Kab/Kota	57
Lampiran 14 ..: Contoh Ringkasan Kontrak	62
Lampiran 15 ..: Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Sosial..	63
Lampiran 16 ..: Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Sosial..	64
Lampiran 17 : Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Bantuan Sosial	65
Lampiran 18a: Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Sosial Melalui Transfer Uang..	66
Lampiran 18b: Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Sosial Melalui Transfer Barang..	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Hal mendasar dalam pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui pola bantuan sosial adalah adanya perubahan paradigma pembangunan dengan menempatkan masyarakat selaku penerima manfaat bantuan sosial sebagai subyek dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan (tidak lagi ditempatkan sebagai obyek pembangunan). Kemudian hal penting lainnya, bahwa pola bantuan sosial 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 : 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar serta perubahan dari Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per.80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan Belanja dan Transfer pada Bagan Akun Standar, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja maka dimungkinkan

adanya penyaluran suatu dana APBN ke masyarakat secara langsung guna membiayai program pembangunan. Pola yang dimaksud adalah dengan memanfaatkan jenis belanja bantuan sosial yang didefinisikan sebagai bantuan melalui transfer uang, barang atau jasa yang diberikan langsung kepada masyarakat/petani guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Sesuai dengan definisinya, penganggaran menggunakan Akun Bantuan Sosial dapat direalisasikan melalui transfer dalam bentuk uang, barang/jasa tergantung pada kebijakan yang diambil. Berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian, bantuan sosial yang dimaksud dilaksanakan dengan pola transfer uang melalui rekening kelompok serta dengan transfer barang/jasa kepada kelompok.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga, bantuan sosial baik melalui pola transfer uang maupun pola transfer barang/jasa kepada masyarakat dilaksanakan guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

Bantuan sosial melalui pola transfer uang dilaksanakan dengan mentransfer dana bantuan sosial langsung kepada kelompok penerima manfaat sehingga secara langsung dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan yang telah diprogramkan. Prasyarat yang dibutuhkan antara lain melalui pembukaan rekening kelompok, penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK), mekanisme transfer melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pemanfaatan dana bantuan sosial oleh kelompok penerima manfaat. Sedangkan bantuan sosial melalui pola transfer barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ataupun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Barang/jasa yang sudah diadakan untuk selanjutnya disalurkan atau diserahkan kepada kelompok penerima manfaat bantuan sosial.

Pelaksanaan pengelolaan dana bantuan sosial 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 Sosial diharapkan dapat digunakan sebagai petunjuk dan panduan pelaksanaan di lapangan dengan harapan dapat meminimalisir kekeliruan serta kesalahan dalam pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Sosial ini adalah untuk :

1. Memberikan petunjuk pemanfaatan dana dari Akun Belanja Bantuan Sosial (Sub Akun Belanja Pemberdayaan Sosial).
2. Memberikan petunjuk bagi petugas di lapangan berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pekerjaan meliputi penyiapan usulan kegiatan dan dokumen serta blanko-blanko yang diperlukan.
3. Memberikan acuan dan panduan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan pada setiap tahap pekerjaan.
4. Mengupayakan terciptanya tertib administrasi keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

C. Pengertian dan Istilah

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

1. Penanggungjawab Kegiatan Bantuan Sosial

- a. Dana Tugas Pembantuan (TP) yang berada di Propinsi adalah Kepala Dinas yang membidangi Pertanian Tingkat Propinsi dan bertanggungjawab di wilayah kerjanya masing-masing, untuk selanjutnya dalam buku pedoman ini disebut dengan Kepala Dinas Propinsi.
 - b. Dana Tugas Pembantuan (TP) yang berada di Kab/Kota adalah Kepala Dinas yang membidangi Pertanian Tingkat Kab/Kota dan bertanggungjawab untuk wilayah kerjanya masing-masing, untuk selanjutnya dalam buku pedoman ini disebut dengan Kepala Dinas Kab/Kota.
2. Koordinator Lapangan/Tim Teknis
Petugas/staf teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan tugas melakukan pengawalan dan memberikan arahan baik teknis maupun administrasi kepada kelompok penerima manfaat bantuan sosial.
 3. Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial
Masyarakat atau kelompok masyarakat termasuk petani/kelompok petani penerima dana bantuan sosial yang terpilih melalui identifikasi calon petani/calon lokasi (CP/CL), untuk selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 4. Prasarana dan Sarana Pertanian
Pembangunan Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi, Konsevasi Air dan Antisipasi Anomali, Pengembangan Sumber Air, Pemberdayaan Kelembagaan Petani, Pengembangan Optimasi Lahan, Perluasan Areal Cetak Sawah, Perluasan Areal Hortikultura/Perkebunan dan Peternakan, Pengembangan Metode SRI, Pra dan Pasca Sertifikasi Lahan Pertanian, Pengembangan Jalan Pertanian, Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO), Bantuan Alsintan, Pengembangan UPJA Mandiri, Bantuan Langsung Pupuk, Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan/PUAP (diatur pedoman teknis tersendiri).

5. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK)
Merupakan rincian usulan kegiatan, hasil musyawarah kelompok, 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.
6. Bantuan Sosial atau disingkat Bansos
Adalah transfer uang atau barang/jasa yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk pemberdayaan masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
7. Bantuan Sosial Kegiatan Aspek Prasarana dan Sarana Pertanian
Bantuan dalam rangka mendukung program dan kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian melalui transfer uang, barang/jasa kepada kelompok penerima manfaat sebagai pelaksana kegiatan di lapangan.
8. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian.
9. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian yang tugasnya membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Penandatangan SPM
Pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian untuk melakukan pengujian SPP yang diterima dari bendahara pengeluaran dan menandatangani/menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
11. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
Orang yang ditunjuk dengan Keputusan Menteri Pertanian untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja perangkat daerah.

12. Pembukuan

Kegiatan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran uang atau barang.

13. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM guna diterbitkan SPM berkenaan.

14. Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Untuk Satker Tugas Pembantuan yang berada di Propinsi : dokumen SPP yang dibuat/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Propinsi yang selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

b. Untuk Satker Tugas Pembantuan yang berada di Kabupaten/Kota : Dokumen SPP yang dibuat/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Kabupaten/Kota yang selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

15. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang dikeluarkan oleh KPPN setelah melakukan pengujian terhadap SPM yang diterima dari Satker.

16. Dana Tugas Pembantuan

Merupakan dana yang berasal dari APBN, merupakan bagian anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja

dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas bantuan.

17. Dana Dekonsentrasi

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

18. Insentif Kerja

Upah Kerja sebagaimana dalam dokumen DIPA/POK diartikan sebagai insentif kerja yang standarnya tidak perlu menyesuaikan besaran UMR setempat, karena untuk mendorong adanya partisipasi masyarakat khususnya kelompok penerima manfaat bantuan sosial.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN KRITERIA

A. Ruang Lingkup

Buku petunjuk ini disusun sebagai acuan pelaksanaan dana bantuan sosial kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian. Kegiatan bantuan sosial tersebut antara lain berkaitan dengan batasan serta ruang lingkup sebagai berikut :

1. Jenis dan macam kegiatan dengan pola bantuan sosial

- a. Pengembangan Jaringan Irigasi
- b. Konsevasi Air dan Antisipasi Anomali Iklim
- c. Pengembangan Sumber Air
- d. Pemberdayaan Kelembagaan Petani
- e. Pengembangan Optimasi Lahan
- f. Perluasan Sawah dan Pendampingan
- g. Perluasan Areal Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan
- h. Pengembangan Metode SRI
- i. Pra dan Pasca Sertifikasi Lahan Pertanian
- j. Pengembangan Jalan Pertanian
- k. Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)
- l. Bantuan Alsintan
- m. Pengembangan UPJA Mandiri
- n. Bantuan Langsung Pupuk (BLP)
- o. Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan/PUAP (diatur dengan pedoman teknis tersendiri)

2. Pola transfer bantuan sosial

Bantuan sosial lingkup kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dilaksanakan melalui pola transfer kepada kelompok penerima manfaat dalam bentuk :

- a. Transfer uang ke rekening kelompok penerima manfaat.

b. Transfer barang/jasa kepada kelompok penerima manfaat.

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

3. Tindak lanjut pemanfaatan bantuan sosial

Bantuan sosial dalam lingkup program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian ***tidak menggunakan pola perguliran*** mengingat bahwa bantuan tersebut sifatnya adalah dalam rangka pemberdayaan masyarakat. Selain itu pendanaan bantuan sosial dimaksudkan sebagai stimulan untuk mendorong partisipasi masyarakat.

B. Kriteria Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial

Penerima manfaat bantuan sosial adalah masyarakat dan atau kelompok masyarakat/petani/kelompoktani yang ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan rekomendasi Bupati/Kepala Dinas Kab/Kota sesuai dengan kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Pedoman Teknis masing-masing kegiatan. Kelompok penerima manfaat bantuan sosial didapatkan melalui proses seleksi (identifikasi CP/CL) dengan kriteria bahwa tujuan bantuan sosial tersebut dalam rangka pemberdayaan masyarakat, melalui penguatan modal, meningkatnya kemampuan kelompok dalam mengatasi kegagalan usaha tani, penciptaan lapangan kerja serta peningkatan kesejahteraan.

BAB III

POLA TRANSFER BANTUAN SOSIAL

Seperti telah diuraikan secara singkat menyangkut pola transfer bantuan sosial, maka dalam hal kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian terdapat 2 (dua) pola transfer yaitu melalui transfer uang dan transfer barang/jasa.

A. Transfer Uang

Prinsip bantuan sosial melalui pola transfer uang pada dasarnya adalah penyampaian bantuan berupa uang kepada kelompok penerima manfaat. Bantuan uang tersebut untuk selanjutnya dibelanjakan oleh kelompok penerima manfaat sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang telah mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pola transfer uang ini dilaksanakan melalui 10 (sepuluh) tahapan administrasi sebagai berikut :

1. Identifikasi Calon Petani/Calon Lokasi (CP/CL).
2. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
3. Pembukaan rekening kelompok dan penyusunan RUKK.
4. Pembuatan dan penandatanganan naskah perjanjian kerjasama antara KPA/PPK dengan Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
5. Transfer dana bantuan sosial.
6. Pencairan dana bantuan sosial.
7. Pemanfaatan dan Pembelanjaan dana bantuan sosial.
8. Pelaksanaan pekerjaan fisik.
9. Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan.
10. Pertanggungjawaban keuangan.

B. Transfer Barang/Jasa

Bantuan sosial melalui pola transfer barang/jasa mempunyai sasaran akhir yang sama dengan pola transfer uang yaitu memberikan bantuan langsung kepada kelompok penerima manfaat dalam rangka mengantisipasi adanya resiko sosial di masyarakat. Berbeda dengan pola transfer uang, bantuan sosial dengan pola transfer barang/jasa dilaksanakan dengan cara pengadaan barang/jasa terlebih dahulu oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat

Komitmen (KPA/PPK) yang untuk selanjutnya disalurkan/diserahkan kepada kelompok penerima manfaat sebagai bantuan sosial. Jenis barang/jasa yang disalurkan kepada kelompok penerima manfaat tergantung pada kebutuhan di lapangan serta program yang direncanakan.

Sedangkan mekanisme pengadaan barang/jasa dalam rangka bantuan sosial adalah sesuai dengan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Pengadaan yang dimaksud dapat melalui pola Pengadaan Langsung, Pelelangan Sederhana ataupun Pelelangan Umum sesuai dengan nilai/pagu anggarannya serta kriterianya.

Tahapan administrasi yang harus ditempuh antara lain meliputi :

1. Identifikasi Calon Petani/Calon Lokasi (CP/CL).
2. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
3. Proses pengadaan paket bantuan sosial oleh KPA/PPK.
4. Serah terima pengelolaan paket bantuan sosial kepada kelompok penerima manfaat.
5. Pemanfaatan paket bantuan sosial oleh kelompok penerima manfaat.
6. Pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan.

Dalam buku petunjuk teknis ini, uraian pada Bab IV, Bab V dan Bab VI akan menjelaskan mekanisme dan tata urutan administrasi yang harus dilakukan berkaitan dengan bantuan sosial melalui pola transfer uang. Sedangkan untuk bantuan sosial melalui transfer barang/jasa penjelasan secara rinci mengacu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya yaitu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

BAB IV

PERSIAPAN ADMINISTRASI

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

A. Identifikasi Calon Petani/Calon Lokasi (CP/CL)

Kegiatan persiapan yang sangat menentukan adalah berkaitan dengan identifikasi calon petani dan calon lokasi (CP/CL). Keberhasilan pelaksanaan CP/CL sangat tergantung pada kecermatan dan ketelitian petugas lapangan dalam memilih petani serta lokasi guna melaksanakan kegiatan yang direncanakan. Kata kunci keberhasilan penetapan CP/CL ini apabila petugas lapangan bekerja semata-mata dilandasi dengan profesionalisme dan obyektifitas. Kriteria teknis pelaksanaan identifikasi CP/CL seluruhnya disesuaikan dengan pedoman teknis masing-masing kegiatan.

B. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial

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

Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial sebagaimana **terlampir**.

C. Pembukaan Rekening Kelompok dan Penyusunan RUKK

Rekening kelompok diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka kegiatan bantuan sosial ini. Rekening kelompok yang dimaksud merupakan rekening bersama antara Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial dengan Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kab/Kota, dalam bentuk rekening tabungan pada Bank Umum Pemerintah terdekat. Selanjutnya penarikan dana yang masuk rekening, dipersyaratkan melalui bukti penarikan yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas/Kabid yang menangani sarana dan prasarana pertanian/Pejabat Pembuat Komitmen Kab/Kota dan Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial. Blanko penarikan dana bantuan sosial pada Bank yang ditandatangani bersama sebagaimana dipersyaratkan, mengharuskan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial melakukan pembukaan rekening baru pada Bank yang dimaksud.

Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah administrasi berikutnya adalah penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang disusun secara bersama-sama melalui musyawarah anggota kelompok dengan bimbingan Koordinator Lapangan atau Tim Teknis.

Hal-hal mendasar dalam rangka penyusunan RUKK antara lain :

1. RUKK adalah merupakan rencana usulan kegiatan kelompok yang disusun dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai uraian pekerjaan atau daftar pembelanjaan dalam kegiatan bantuan sosial, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya.
2. Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUKK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing kegiatan sebagaimana dalam Pedoman Teknis.
3. Dalam penyusunan RUKK dimungkinkan untuk mengakomodir biaya-biaya pendukung seperti pembuatan papan nama di lapangan, biaya pertemuan kelompok, biaya untuk dokumentasi, biaya pembelian alat tulis dan buku-

buku catatan dan dapat juga mengakomodir biaya sewa peralatan yang tidak mungkin dapat disediakan anggota kelompok penerima manfaat bantuan sosial.

4. Pembelian barang/material dan sewa peralatan harus mengacu pada harga wajar yang berlaku di wilayah setempat.
5. RUKK disusun melalui musyawarah anggota kelompok dengan bimbingan Koordinator Lapangan/Tim Teknis dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
6. Revisi dan penyesuaian Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan untuk mengakomodir adanya tambah kurang pekerjaan, dengan syarat bahwa revisi RUKK ini dilaporkan serta mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
7. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) beserta revisinya nantinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana bantuan sosial.
8. Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) beserta revisinya digunakan sebagai pertanggungjawaban kelompok dalam memanfaatkan dana bantuan yang diterimanya, untuk itu keseluruhan pembelanjaan harus disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi.

Contoh Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) sebagaimana [terlampir](#).

D. Pembuatan dan Penandatanganan Naskah Kerjasama

Kelompok penerima manfaat bantuan sosial perlu diikat dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana dan pelaksanaan kegiatan. Perjanjian kerjasama merupakan ikatan hukum yang memayungi penggunaan dan pemanfaatan dana pemerintah (APBN) oleh masyarakat atau kelompok masyarakat. Perjanjian kerjasama yang dimaksud adalah antara Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan harus mendapat persetujuan serta diketahui oleh Kepala Dinas Kab/Kota.

Contoh naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana bantuan sosial sebagaimana [terlampir](#).

Untuk kelengkapan dokumen sebagai dasar pembuatan/penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) perlu di buat Ringkasan Perjanjian Kerjasama.

Contoh Ringkasan Perjanjian Kerjasama sebagaimana **terlampir**.

BAB V

PENCAIRAN DAN PEMANFAATAN DANA BANTUAN SOSIAL

Hal yang paling pokok berkaitan dengan penyaluran dana bantuan sosial adalah menyangkut mekanisme transfer, mekanisme pencairan dana dan pemanfaatan serta pembelanjaan dana bantuan sosial. Permohonan transfer dana ke KPPN dilakukan sekaligus 100% dari pagu dana bantuan sosial.

A. Transfer Dana Bantuan Sosial

Mekanisme transfer menjelaskan tentang permohonan transfer sampai dengan proses transfer ke rekening ketua kelompok penerima manfaat bantuan sosial. Permohonan transfer dana bantuan sosial diajukan oleh Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial kepada pemegang anggaran (KPA) melalui tahapan sebagai berikut :

1. Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial membuat surat Usulan/ Permohonan transfer Dana dilampiri dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) untuk diajukan kepada pemegang anggaran (KPA) melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis. Berkas surat permohonan transfer dana setidaknya mencantumkan secara jelas meliputi :
 - a. Nama Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
 - b. Nama Ketua Kelompok dan Susunan Anggota Kelompok.
 - c. Nomor rekening kelompok.
 - d. Nama Bank Umum Pemerintah.
 - e. Jumlah dana bantuan sosial yang akan ditransfer dan kuitansi tanda terima uang yang telah ditandatangani oleh Ketua Kelompok.
 - f. Keterangan lainnya berkaitan dengan mekanisme penggunaan dana dan operasional kegiatan di lapangan.
2. Surat permohonan beserta RUKK oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis dilakukan penelitian serta penelaahan lebih lanjut menyangkut kebenaran dan keabsahannya.

3. Setelah dilakukan penelitian/penelaahan, surat permohonan beserta RUKK untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK guna mendapatkan koreksi dan persetujuan.
4. Surat permohonan beserta RUKK yang sudah dikoreksi oleh PPK untuk selanjutnya diajukan ke KPA sebagai dasar untuk proses selanjutnya.

Contoh surat usulan/permohonan transfer dana bantuan sosial kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuitansi Tanda Terima Bantuan Sosial sebagaimana **terlampir**.

B. Penerbitan SPP dan SPM

Berkas permohonan transfer dana bantuan sosial dari Ketua Kelompok Penerima Manfaat, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemrosesan pembuatan/penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Sedangkan mekanisme pembuatan/penerbitan SPP dan SPM mengikuti aturan yang berlaku sebagaimana tertuang dalam

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 170/PMK.05/2010 tanggal 20 September 2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja pada Satuan Kerja.
2. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-11/PB/2011 tanggal 18 Pebruari 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER 57/PB/2010 tentang Tatacara Penerbitan Surat Perintah Membayarkan dan Surat Pencairan Dana.

Rincian mekanisme penerbitan SPP dan SPM melalui prosedur sebagai berikut :

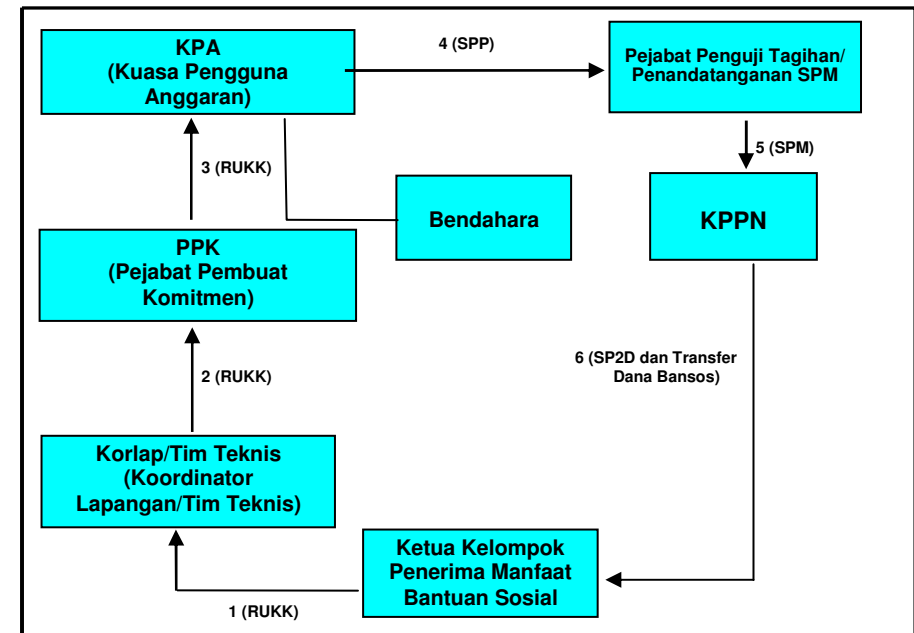
1. Apabila surat permohonan beserta RUKK yang diajukan telah dianggap lengkap dan benar, maka KPA memerintahkan Bendahara untuk mempersiapkan SPP.
2. Setelah SPP ditandatangani oleh KPA selanjutnya diteruskan ke Pejabat Penandatanganan SPM.

3. Oleh Pejabat Penandatanganan SPM, berkas SPP dilakukan penelitian atas kelengkapan data serta dokumen pendukungnya dan untuk selanjutnya sebagai dasar penerbitan SPM.
4. SPM untuk selanjutnya diteruskan ke KPPN guna penerbitan SP2D.

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

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

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



Keterangan skema :

1. Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kepada pemegang anggaran (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 RUKK untuk selanjutnya diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar pembuatan/penerbitan SPP.
5. SPP yang diterbitkan oleh KPA selanjutnya diajukan ke Pejabat Penandatangan SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
6. Dokumen SPM oleh Pejabat Penandatangan SPM diajukan ke KPPN guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7. SP2D tersebut sebagai dasar transfer dana kepada Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.

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

1. Penarikan/pencairan dana bantuan sosial pada bank yang telah ditunjuk hanya dapat dilakukan oleh Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial setelah bukti penarikan ditandatangani bersama dengan Kepala Dinas Kab/Kota.
2. Proses pencairan dana bantuan sosial dari Bank dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan Perjanjian Kerjasama, dengan catatan bahwa kelompok penerima manfaat dimungkinkan untuk melakukan penarikan sebagai uang muka kerja.
3. Pencairan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan lapangan serta memperhatikan pertanggungjawaban pemanfaatan dana sebelumnya.

C. Pemanfaatan dan Pembelanjaan

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

1. Guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka dana bantuan sosial yang telah ditarik/dicairkan, agar sesegera mungkin dibelanjakan sesuai dengan peruntukannya (mengacu pada RUKK).
2. Pemanfaatan dana pada dasarnya merupakan pembelanjaan dana bantuan sosial oleh Ketua Kelompok atau petugas yang ditunjuk sesuai dengan RUKK dengan prinsip transparan, efisien dan efektif.
3. Pembelanjaan dana bantuan sosial mutlak harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi/bon pembelanjaan.
4. Kuitansi/bon pembelanjaan untuk selanjutnya dicatat/dibukukan dan bukti-bukti tersebut diarsipkan dengan baik dan digunakan untuk keperluan pertanggungjawaban.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik

Realisasi pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan dalam bantuan sosial merupakan tahapan yang paling pokok dari pemanfaatan dana bantuan sosial kepada kelompok penerima manfaat. Hal terpenting untuk diperhatikan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan antara lain :

1. Acuan teknis pelaksanaan fisik bantuan sosial adalah Pedoman Teknis masing-masing kegiatan.
2. RUKK adalah acuan pembelanjaan dan penggunaan dana bantuan sosial yang dilaksanakan oleh Kelompok penerima manfaat.
3. Adanya perubahan pelaksanaan fisik di lapangan (pekerjaan tambah kurang) sangat dimungkinkan terutama menyangkut realisasi RUKK dan dapat dilaksanakan dengan syarat dilaporkan serta mendapatkan persetujuan dari pemegang anggaran (KPA/PPK).

B. Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan

Pelaksanaan bantuan sosial dianggap selesai apabila pekerjaan lapangan telah seluruhnya dikerjakan sesuai dengan Pedoman Teknis yang dilaksanakan menggunakan acuan RUKK. Ketentuan umum bentuk pertanggungjawaban fisik dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan antara Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial dan Koordinator Lapangan/Tim Teknis. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana [terlampir](#). Sebagai paket bantuan pemerintah, kelompok penerima manfaat mempunyai kewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan bantuan yang diterimanya serta sanggup melakukan pemeliharaan. Dokumen pengelolaan dan pemanfaatan paket bantuan sosial dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial antara PPK dengan Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial sebagaimana [terlampir](#).

C. Pertanggungjawaban Keuangan

Pertanggungjawaban baik fisik/teknis maupun administrasi merupakan tahapan terakhir dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial baik melalui pola transfer uang maupun transfer barang/jasa. Secara umum ketentuan pertanggungjawaban yang benar adalah tercapainya fisik/output kegiatan serta dipenuhinya ketentuan administrasi keuangan.

Melalui pola transfer uang, pertanggungjawaban perlu disusun dalam bentuk tata urutan arsip meliputi :

1. SK Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
2. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK).
3. Naskah Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
4. Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial dari Ketua Kelompok Penerima Manfaat kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
5. Bukti penarikan/pencairan dana bantuan sosial oleh Ketua Kelompok dalam bentuk copy buku tabungan.
6. Bukti pembelanjaan dana bantuan sosial dalam bentuk bon, kuitansi serta bukti sah lainnya.
7. Bukti pelaksanaan pekerjaan fisik dalam bentuk dokumentasi dan foto-foto lengkap (sebelum, sedang dan sesudah pekerjaan lapangan).
8. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Fisik.
9. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial.

Dokumen pertanggungjawaban tersebut di atas dibuat dalam bendel/file, dokumen asli diserahkan ke KPA melalui Koordinator Lapangan/Tim Teknis, sedangkan copy dokumen disimpan oleh PPK dan Ketua Kelompok .

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan hal yang terpenting untuk disampaikan adalah:

1. Apabila terdapat revisi RUKK, maka harus jelas perihal yang dilakukan revisi/perubahan antara lain terkait dengan:
 - a. Kemungkinan perubahan uraian kegiatan/pembelanjaan.
 - b. Kemungkinan perubahan jumlah satuan pembelanjaan.
 - c. Kemungkinan perubahan harga satuan pembelanjaan.

2. Perlu juga di buat tabel realisasi pembelanjaan secara lengkap sesuai dengan bukti-bukti pembelanjaan berupa nota/bon/kuitansi.

Sedangkan pelaksanaan bantuan sosial melalui pola transfer barang/jasa, bentuk pertanggungjawabannya jauh lebih sederhana dibandingkan dengan pola transfer uang. Bentuk pertanggungjawaban dengan pola transfer barang/jasa dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. Pertanggungjawaban yang berada di KPA/PPK, yaitu berupa administrasi pengadaan sesuai mekanisme dan tata urutan pengadaan barang/jasa.
2. Pertanggungjawaban yang berada pada Ketua Kelompok penerima manfaat bantuan sosial antara lain meliputi :
 - a. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Barang/Jasa yang menjadi paket bantuan sosial antara PPK kepada Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Barang/Jasa sebagaimana **terlampir**.
 - b. Bukti pemanfaatan paket bantuan sosial oleh kelompok penerima manfaat.
 - c. Pelaporan kegiatan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN BANTUAN SOSIAL

A. Pembinaan

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

Pembinaan kegiatan bantuan sosial dilaksanakan oleh petugas secara berjenjang, mulai dari jajaran Tingkat Pusat (Ditjen PSP), Dinas lingkup Pertanian Propinsi, Dinas lingkup Pertanian Kab/Kota dan sampai ke Tingkat Kecamatan/Lapangan (Tim Teknis atau Koordinator Lapangan). Pembinaan yang dilaksanakan lebih cenderung merupakan bentuk pengawalan dan pendampingan menyangkut aspek teknis dan aspek administrasi, sehingga bantuan sosial dapat tercapai sasarannya. Untuk itu pengawalan dan pendampingan yang paling strategis adalah yang dilakukan oleh Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagai ujung tombak yang berhubungan langsung dengan petani/kelembagaan selaku penerima manfaat bantuan sosial. Selain melakukan pengawalan dan pendampingan, Koordinator Lapangan/Tim Teknis diharapkan juga menjadi motivator dan fasilitator pelaksanaan bantuan sosial tersebut.

Kunci terpenting proses pembinaan kegiatan bantuan sosial adalah terkait pada 10 (sepuluh) tahapan administrasi, yaitu :

1. Identifikasi Calon Petani/Calon Lokasi (CP/CL).
2. Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
3. Pembukaan rekening kelompok dan penyusunan RUKK.
4. Pembuatan dan penandatanganan naskah perjanjian kerjasama antara KPA/PPK dengan Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial.
5. Transfer dana bantuan sosial.
6. Pencairan dana bantuan sosial.
7. Pemanfaatan dan Pembelanjaan dana bantuan sosial.
8. Pelaksanaan pekerjaan fisik.

9. Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan.
10. Pertanggungjawaban keuangan.

Hal yang perlu diketahui dan diperhatikan, bahwa dalam proses pembelanjaan dana bantuan sosial sangat dimungkinkan adanya efisiensi dimana terdapat sisa dana fisik pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan telah dilaksanakan. Hal ini merupakan prestasi petani/kelompok penerima manfaat dalam melaksanakan kegiatannya. Untuk itu, sisa pembelanjaan dana bantuan sosial tersebut dapat saja dimanfaatkan oleh kelompok (melalui musyawarah) untuk kepentingan yang bersifat produktif. Hasil musyawarah pemanfaatan sisa dana bantuan sosial digunakan sebagai bahan revisi RUKK dan harus segera dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapatkan persetujuan/pengecekan.

B. Pengendalian

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

Identifikasi dan Inventarisasi Arsip/Data

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

1. SK Pembentukan Korlap/Tim Teknis (Ada/Tidak)
2. SK Penetapan Kelompok Penerima Manfaat Bansos (Ada/Tidak)
3. Copy Buku Tabungan Kelompok (Ada/Tidak)
4. Bendel RUKK dan Revisinya (Ada/Tidak)
5. Naskah kerjasama PPK dengan Ketua Kelompok Bansos (Ada/Tidak)
6. Bukti Penarikan Dana Bansos dari Bank (Ada/Tidak)
7. Pemanfaatan Dana Bansos berupa Bon/Nota/Kuitansi (Ada/Tidak)
8. Foto-foto Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Ada/Tidak)
9. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Ada/Tidak)
10. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bansos (Ada/Tidak)

Identifikasi peran Korlap atau Tim Teknis

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

Keterlibatan Kelompok Penerima Manfaat Bansos

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

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

Cek Fisik Pekerjaan Bansos

1. Lokasi kegiatan :
2. Jenis pekerjaan bansos berupa :
3. Volume/spesifikasi pekerjaan :
4. Uraian hasil pengecekan lapangan :
 - a. Berkaitan dengan capaian volume fisik pekerjaan
 - b. Aktifitas dan peran Tim Teknis/Korlap
 - c. Sharing pembiayaan dari kelompok/masyarakat atau lainnya
 - d. Pemanfaatan dana yang mungkin tersisa
 - e. Tanggapan masyarakat dan kelompok berkaitan dengan bantuan ini
 Kendala dan kesulitan-kesulitan di lapangan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN/KOTA
PROPINSI.....**

Nomor :

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan sosial kegiatan dipandang perlu menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa para personil yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran

- Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. 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;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
 11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
 12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
 14. Peraturan lainnya yang terkait.

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota meliputi :
1. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
 2. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
 3. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
- KEDUA** : Bahwa Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial dalam wilayah kerjanya.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- KEEMPAT : Bahwa segala biaya sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Direktur Jenderal PSP;
2. Kepala Dinas Propinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. KPPN
5. Yang bersangkutan.

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN/KOTA**
Nomor :

TENTANG

**PENETAPAN KOORDINATOR LAPANGAN/TIM TEKNIS BANTUAN SOSIAL
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan sosial kegiatan dipandang perlu menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa para personil yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);

7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan lainnya yang terkait.

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menunjuk Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota meliputi :
4. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
 5. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
 6. Nama/NIP sebagai Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kegiatan di Kecamatan
- KEDUA : Bahwa Koordinator Lapangan/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial dalam wilayah kerjanya.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- KEEMPAT : Bahwa segala biaya sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Direktur Jenderal PSP;
2. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
3. KPPN
4. Yang bersangkutan.

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN KOTA
PROPINSI.....**

Nomor :

TENTANG

**PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA MANFAAT BANTUAN SOSIAL
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN/KOTA
PROPINSI.....
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dipandang perlu menetapkan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam keputusan ini dipandang tepat dan mampu untuk menerima/mengelola bantuan serta melaksanakan kegiatannya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan lainnya yang terkait.

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial bertugas untuk membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). *)
 Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial bertugas untuk memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas pemanfaatannya kepada Kuasa

Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
**)

- KETIGA : Biaya yang diakibatkan atas kegiatan bantuan sosial ini dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Direktur Jenderal PSP;
2. Kepala Dinas Propinsi
3. Kepala Dinas Kabupaten/Kota
4. KPPN
5. Yang bersangkutan.

Keterangan pada diktum Kedua :

*) Untuk bantuan sosial dengan pola transfer uang.

**) Untuk bantuan sosial dengan pola transfer barang/jasa.

**KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN KOTA**
Nomor :

**TENTANG
PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA MANFAAT BANTUAN SOSIAL
KEGIATAN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
PADA DINAS KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian dipandang perlu menetapkan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran dengan keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. bahwa Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam keputusan ini dipandang tepat dan mampu untuk menerima/mengelola bantuan serta melaksanakan kegiatannya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan lainnya yang terkait.

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial Kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota Tahun Anggaran ... sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

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

Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial bertugas untuk memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas pemanfaatannya kepada Kuasa

Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
**)

- KETIGA : Biaya yang diakibatkan atas kegiatan bantuan sosial ini dibebankan pada DIPA Tugas Pembantuan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian Dinas Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

- Direktur Jenderal PSP;
- Kepala Dinas Kabupaten/Kota
- KPPN
- Yang bersangkutan.

Keterangan pada diktum Kedua :

- *) Untuk bantuan sosial dengan pola transfer uang.
- **) Untuk bantuan sosial dengan pola transfer barang/jasa.

Lampiran Surat Keputusan :
 Nomor :
 Tanggal :

No .	Lokasi	Jenis Kegiatan/Bentuk Bansos/Nilai/Volume	Nama Kelompok/ Ketua Kelompok
I	Dukuh/Dusun:..... Desa :..... Kecamatan :..... Kabupaten :.....	Kegiatan Bentuk bansos Nilai/Volume	Nama Kelompok Nama Ketua
II	Dukuh/Dusun:..... Desa :..... Kecamatan :..... Kabupaten :.....	Kegiatan Bentuk bansos Nilai/Volume	Nama Kelompok Nama Ketua
III	Dst	Dst	dst

Ditetapkan di :
 pada tanggal :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
 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 kelompok sasaran kegiatan Pengembangan Jaringan Irigasi, dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Sosial kepada petani sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk membangun/merehabilitasi saluran irigasi sepanjangmeter dan boks bagi sebanyakunit sesuai Rencana Usulan Kerja Kelompok (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 Sosial kelompok tersebut agar dipindahbukukan ke rekening petani/kelompok.....No. Rekening.....pada cabang/unit Bank.....di.....

MENYETUJUI

Ketua Tim Teknis,

Ketua Kelompok,

.....
NIP.

.....

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

NIP.

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

Lampiran 4
Contoh RUKK pembangunan embung/dam parit

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

RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK
PEMBANGUNAN EMBUNG/DAM PARIT

Kepada Yth :
Kuasa Pengguna Anggaran
.....

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

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

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....tanggal....., Dana Bantuan Sosial Kelompok tani/ P3A tersebut agar dipindahbukukan ke rekening kelompok tani/P3A.....No. Rekening.....pada cabang/unit Bank.....di.....

MENYETUJUI
Ketua Tim Teknis,

Ketua Kelompok/ P3A,

.....
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

Kelompok :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kab./Kota :

Provinsi :

REKAPITULASI RENCANA USULAN KELOMPOK/RENCANA USULAN BERSAMA

Kepada Yth :

Kuasa Pengguna Anggaran

Kab/Kota

Sesuai dengan Surat KeputusanNo.....tanggal.....tentang penetapan kelompok sasaran kegiatan.....dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan Sosial kepada petani sebesar Rp.....(terbilang.....) sesuai Rencana Usulan Kelompok (RUK) /Rencana Usulan Bersama (RUB) terlampir dengan rekapitulasi kegiatan sbb :

No.	Kegiatan	Biaya (rupiah)			
		Pemerintah		Partisipasi Masyarakat (Rp)	Jumlah (Rp)
		APBN (Rp)	APBD (Rp)		
1	2	3	4	5	6
	A. Bahan/Material				
	1.....				
	2.....				
	B. Tenaga Kerja	--			
	C. Dst...				
	Jumlah				

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

MENYETUJUI
Ketua Tim Teknis,
Penanggung Jawab

Ketua/Kelompok,

.....
NIP

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP

Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK)
Kegiatan Pengembangan Optimasi Lahan
TA. 2013

Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :
Nama Kelompok Tani :

Jenis Pekerjaan	Satuan	Harga Per Satuan	Volume	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber Dana *)
a Penyediaan Bahan/Material					
- Pasir	M ³				
- Batu	M ³				
- Semen	Zak				
- Besi	Batang				
- Bata	Buah				
- Lain-lain (sebutkan)					
b Pelaksanaan Fisik	HOK				
- Pembersihan badan jalan	HOK				
- Pengerasan badan jalan	HOK				
- Pembuatan/perbaikan saluran di kanan kiri jalan	HOK				
- Penanaman rumput pada tebing jalan	HOK				
- Pembuatan/perbaikan gorong-gorong, jembatan	HOK				
- Penimbunan dan perataan	HOK				
- Lain-lain (sebutkan)					
c Sewa alat	Hari				
d Pemeliharaan					
- Lain-lain (sebutkan)					
TOTAL DANA					

Keterangan :

*) Sumber dana berasal dari : Tugas Pembantuan, APBD, Swadaya petani

....., 2013

Mengetahui
Kepala Dinas Kab/Kota, Tim Teknis Kab/Kota, Ketua Kelompok Tani

.....

Lampiran 7
Contoh RUKK Perluasan Areal Tanaman Pangan

Lampiran - 6b

CONTOH DENGAN MENYEWAKAN ALAT BERAT

RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK
KEGIATAN PERLUASAN AREAL TANAMAN PANGAN TA. 2013

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

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

Koordinator Lapangan/
Tim Teknis,

Ketua Kelompoktani/
Kelompok Penerima Manfaat

Mengetahui/ Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen;

.....

Contoh Rukk Kegiatan Perluasan Areal Hortikultura

Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Kelompok Tani :
 Komoditi/Luasan (Ha) :

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	KONTRIBUSI / SUMBER DANA					
					TP/APBN		APBD		SWADAYA PETANI	
					VOL	JML BIAJA (Rp)	VOL	JML BIAJA (Rp)	VOL	JML BIAJA (Rp)
A	PERSIAPAN									
1	Pembuatan Papan Nama	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Sosialisasi/Pertemuan Kegiatan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Pemasangan Patok Batas	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	Sewa Alat Konstruksi (apabila dibutuhkan)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	Pengadaan Handsprayer, Parang, Sabit	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
B	PEMBUKAAN LAHAN, PENANAMAN DAN PEMELIHARAAN									
6	Pembabatan Semak	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	Penebangan Pohon	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	Pengumpulan Btg Tebangan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	Pemotongan Btg Hasil Tebangan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	Pengumpulan Btg Hasil Tebangan	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	Pembuatan Bangunan Konservasi (Terasing, Guludan, SPA, dll) dan Pembuatan tabukan untuk Tipologi Lahan Rawa	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	Pembuatan Lubang Tanam	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	Pengolahan Tanah	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	Pembuatan Jalan Kebun	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	Pengadaan Bibit Tanaman Pokok dan Tanaman Sela	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	Pengadaan Saproton (Pupuk, Pestisida dan Peralatan Ringan) - Urea - TSP - KCI/ZA - Organik - Herbisida	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	Pemupukan Dasar dan Penanaman	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	Pemeliharaan (Penyulaman, Penyiangkan, Naungan/ Tanaman Pelindung)	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C	DANA UNTUK KEGIATAN DAN BAHAN LAIN YANG DIBUTUHKAN									
	Misalnya : Dokumentasi,	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Pembuatan Saung,	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Pembelian Selang Air, dll	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	TOTAL DANA (Rp)									

Ketua
Kelompok Tani

(.....)

Mengetahui,

Tim Teknis Kabupaten

Kepala Dinas

(.....)

(.....)

**RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK)
PERLUASAN AREAL KEBUN HMT**

Kelompok :
peternak :
Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Jumlah Anggota :

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelak sanaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Sumber Dana
Konstruksi dan saprodi						
1	Pemasangan patok pembatas		HOK			APBN /Bansos
2	Pembabatan		HOK			APBN /Bansos
3	Pembersihan		HOK			APBN /Bansos
4	Pengolahan lahan		HOK			APBN /Bansos
5	Pemupukan		HOK			APBN /Bansos
6	Penanaman bibit HMT		HOK			APBN /Bansos
7	Bibit rumput		Stek			APBN /Bansos
8	Bibit legum pohon		Btg			APBN /Bansos
9	Pupuk organik/anorganik		Kg			APBN /Bansos
10	Papan Nama		Pkt			Kelompok
11	Pembuatan konstruksi		HOK			APBN /Bansos
Sarana Pagar						
12	Pembuatan Konstruksi		HOK			APBN /Bansos
13	Kawat berduri		Rol			APBN /Bansos
14	Kayu		buah			APBN /Bansos
15	Semen		Sak			APBN /Bansos
16	Material Lainnya					APBD

Demikian RUKK ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui
Ketua Tim Teknis

(-----)

-----, -----

Ketua Kelompok

(-----)

Mengetahui/ Menyetujui
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Satuan Kerja Dinas

(-----)

Contoh Rukk Kegiatan Perluasan Areal Perkebunan
CONTOH RUKK KEGIATAN PERLUASAN AREAL PERKEBUNAN

Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Kelompok Tani :
 Komoditi/Luasan (Ha) :

NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	KONTRIBUSI						TOTAL BIAYA (Rp)
				TP/APBN		APBD		SWADAYA PETANI		
				VOL	JML BIAYA (Rp)	VOL	JML BIAYA (Rp)	VOL	JML BIAYA (Rp)	
A	PEMBUKAAN LAHAN, PENANAMAN DAN PEMELIHARAAN									
1	Pembabatan Semak									
2	Penebangan Pohon									
3	Pengumpulan Btg Tebangan									
4	Pemotongan Btg Hasil Tebangan									
5	Pengumpulan Btg Hasil Tebangan									
6	Pembuatan Bangunan Konservasi (Terasering, Guludan, SPA, dll) dan Pembuatan tabukan untuk Tipologi Lahan Rawa									
7	Pembuatan Lubang Tanam									
8	Pengolahan Tanah									
9	Pembuatan Jalan Kebun									
10	Pengadaan Bibit Tanaman Pokok dan Tanaman Sela									
11	Pengadaan Saprota (Pupuk, Pestisida dan Peralatan Ringan)									
	- Urea									
	- TSP									
	- KCI/ZA									
	- Organik									
	- Herbisida									
12	Pemupukan Dasar dan Penanaman									
13	Pemeliharaan (Penyulaman, Penyiangan, Naungan/ Tanaman Pelindung)									
B	DANA UNTUK KEGIATAN DAN BAHAN LAIN YANG DIBUTUHKAN									
	Misalnya : Dokumentasi, Pembuatan Saung, Pembelian Selang Air, dll									
	TOTAL DANA (Rp)									

Ketua
 Kelompok Tani
 (.....)

Mengetahui,

Tim Teknis Kabupaten

Kepala Dinas

(.....)

(.....)

Contoh

RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK)
KEGIATAN PENGEMBANGAN SRI

Kab/ Kota :
Kecamatan :
Desa :
Nama Kelompok Tani :

Jenis Pekerjaan	Volume/ Satuan	Harga Per Satuan	Jumlah Biaya & Sumber Dana (Rp)			Metode Pelaksanaan
			Tugas Pembantuan	APBD	Swadaya Petani	
a Pelaksanaan Fisik						
- Pengolahan lahan sampai siap tanam	HOK					
- Aplikasi bahan organik/pupuk, Mol dll)	HOK					
- Perbaikan galengan	HOK					
- Perbaikan sarana dan prasarana	HOK					
- Lain-lain .....(sebutkan)						
b Penyediaan Sarana Produksi Pertanian						
- Benih	Kg					Bansos
- Pestisida nabati	Ltr					
- Bahan organik	Kg					
- Mikro Organisme Lokal (MOL)	Ltr					
- APPO	Unit					Bansos
- Hand Tractor	Unit					Bansos
- Sabit	Buah					
- Cangkul	Buah					
- Lain-lain .....(sebutkan)						
c Penanaman	HOK					
d Pemeliharaan						
- Penyangan	HOK					
- Aplikasi bahan organik	HOK					
- Aplikasi MOL	HOK					
- Lain-lain .....(sebutkan)						
TOTAL DANA						

..... 2010

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pendamping / Pengawal Ketua Kelompok Tani

() () ()

Lampiran 12
Contoh RUKK Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)

RENCANA USULAN KEGIATAN KELOMPOK (RUKK)
KEGIATAN PENGEMBANGAN UNIT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (UPPO)

No	Uraian	Volume	Biaya	Biaya dan Sumber Dana		
				Tugas Pembantuan	APBD	Swadaya
	A. RUMAH KOMPOS					
1	BAHAN MATERIAL					
	- Batu kali/pecah	rit				
	- Pasir	rit				
	- Batako	buah				
	- Semen	zak				
	- Besi	batang				
	-Lain-lain (sebutkan)					
2	KONSTRUKSI					
	Tenaga kerja	HOK				
3	PENYEDIAAN ALAT DAN MESIN					
	- Alat Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	unit				
	- Kendaraan Roda 3	unit				
4	KANDANG					
	- Bantuan kandang	paket				
	B. PENGADAAN TERNAK SAPI					
	TERNAK SAPI	ekor				
	- Jantan	ekor				
	- Betina	ekor				
JUMLAH						

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Tim Teknis

Ketua Kelompok Tani

()

()

()

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

Dengan :

KELOMPOK

Tentang :

PEMANFAATAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA
DALAM RANGKA KEGIATAN

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

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

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

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompoktani selaku Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial untuk mendukung kegiatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompoktani

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

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan pemanfaatan dana bantuan sosial berupa untuk mendukung kegiatan dengan ketentuan sebagai 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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan lainnya yang terkait.

PASAL 2
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan memanfaatkan paket dana bantuan sosial 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 sosial 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

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

PASAL 6
SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana bantuan sosial 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 sosial yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp (terbilang : rupiah)

PASAL 7
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana bantuan sosial dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sekaligus 100% dari jumlah dana bantuan sosial sebesar Rp (terbilang :) setelah perjanjian kerjasama ini ditandatangani, 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. Pencairan dana bantuan sosial oleh PIHAK KEDUA dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan pekerjaan dan harus mendapat persetujuan (contra sign) dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
3. Tahapan pencairan dana bantuan sosial diatur sebagai berikut :
 - a. Pencairan Tahap Pertama sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Pertama kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana.
 - b. Pencairan Tahap Kedua sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Kedua kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Pertama berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Pencairan Tahap Ketiga sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Ketiga kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Kedua berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan.

- d. Pencairan Tahap Keempat sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Keempat kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Ketiga berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto keseluruhan pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA ATAU FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa atau force Majeure adalah suatu keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi baik oleh PIHAK PERTAMA maupun oleh PIHAK KEDUA karena diluar kesanggupannya dan atau diluar kewenangannya, misalnya :
 - a. Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, tsunami, huru hara atau peperangan yang mengakibatkan terhentinya atau terlambatnya pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Adanya perubahan Peraturan Pemerintah ataupun Kebijakan Moneter oleh Pemerintah.
 - c. Adanya peristiwa-peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang didukung dengan bukti-bukti yang sah serta Surat Keterangan Instansi yang berwenang dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau force Majeure PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 9
S A N K S I

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

PASAL 10
PERSELISIHAN

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

PASAL 11
LAIN – LAIN

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

PASAL 12
P E N U T U P

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Kelompoktani

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui dan Menyetujui:
Kepala Dinas.....

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

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

Dengan :

KELOMPOK

Tentang :

PEMANFAATAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA
DALAM RANGKA KEGIATAN

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

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

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

2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompoktani selaku Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial untuk mendukung kegiatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompoktani

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

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan pemanfaatan dana bantuan sosial berupa untuk mendukung kegiatan dengan ketentuan sebagai 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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5361)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
11. Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Kementerian Pertanian Tahun 2013;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan lainnya yang terkait.

PASAL 2
LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan memanfaatkan paket dana bantuan sosial 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 sosial 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

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

PASAL 6
SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana bantuan sosial 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 sosial yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp (terbilang : rupiah)

PASAL 7
PEMBAYARAN

1. Pembayaran dana bantuan sosial dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sekaligus 100% dari jumlah dana bantuan sosial sebesar Rp (terbilang :) setelah perjanjian kerjasama ini ditandatangani, 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. Pencairan dana bantuan sosial oleh PIHAK KEDUA dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan pekerjaan dan harus mendapat persetujuan (contra sign) dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
3. Tahapan pencairan dana bantuan sosial diatur sebagai berikut :
 - a. Pencairan Tahap Pertama sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Pertama kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana.
 - b. Pencairan Tahap Kedua sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Kedua kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Pertama berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Pencairan Tahap Ketiga sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Ketiga kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Kedua berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan.

- d. Pencairan Tahap Keempat sebesar % x Rp = Rp (..... rupiah) dilaksanakan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahap Keempat kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan dilampiri rincian rencana penggunaan dana serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang dicairkan pada Tahap Ketiga berupa bon/kuitansi bukti pembelanjaan serta foto-foto keseluruhan pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA ATAU FORCE MAJEURE

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa atau force Majeure adalah suatu keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi baik oleh PIHAK PERTAMA maupun oleh PIHAK KEDUA karena diluar kesanggupannya dan atau diluar kewenangannya, misalnya :
 - a. Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, tsunami, huru hara atau peperangan yang mengakibatkan terhentinya atau terlambatnya pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Adanya perubahan Peraturan Pemerintah ataupun Kebijakan Moneter oleh Pemerintah.
 - c. Adanya peristiwa-peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang didukung dengan bukti-bukti yang sah serta Surat Keterangan Instansi yang berwenang dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau force Majeure PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 9
S A N K S I

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

PASAL 10
PERSELISIHAN

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

PASAL 11
LAIN – LAIN

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

PASAL 12
P E N U T U P

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Kelompoktani

Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui dan Menyetujui:
Kepala Dinas.....

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DIPA	:	.....
Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	:	.....
Nomor SPK/Kontrak	:	.....
Tanggal SPK/Kontrak	:	.....
Nama Pelaksana	:	Kelompokani
Alamat Pelaksana	:	Desa, Kecamatan
		..... Kabupaten
Nilai SPK/Kontrak	:	Rp.....,- (..... rupiah)
Uraian dan Volume Pekerjaan	:	.....
Cara Pembayaran	:	Pembayaran sekaligus 100%
Rekening pada	:	Bank
Nomor Rekening	:	..... a.n :
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	Mulai tanggal sampai dengan.....
Bulan Penyelesaian Pekerjaan	:	..... (bulan penerbitan SPM)
Ketentuan Sanksi	:	Apabila tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan sosial sebagaimana mestinya, maka secara sepihak diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak kerjasama dinyatakan batal demi hukum serta pelaksana diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang telah digunakannya.

.....,20..

Pejabat Pembuat Komitmen/

(.....)
NIP

Lampiran 15:
Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Sosial

Kepada Yth :

Kuasa Pengguna Anggaran
Dinas
di -
.....

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

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

Atas persetujuannya, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui :
Koordinator Lapangan/Tim Teknis

Ketua Kelompoktani/
Kelompok Penerima Manfaat

Lampiran 16:
Contoh Kuitansi Tanda Terima Bantuan Sosial

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

Uang sebanyak :

Untuk membayar : Dana bantuan sosial berupa dalam rangka kegiatan
..... di Desa Kec.
sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor :
tanggal

Terbilang : Rp

Mengetahui :
Koordinator Lapangan/Tim Teknis

Yang menerima :
Ketua Kelompok tani/
Kelompok Penerima Manfaat,

Lembar persetujuan pembayaran :

Setuju dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Satker

Lampiran 17 :
Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Bantuan Sosial

PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
.....	Nomor : Tanggal :

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

Nama :
 Jabatan : Koordinator Lapangan/Tim Teknis Bantuan Sosial Kecamatan
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU** atau yang **Memeriksa Hasil Pekerjaan.**

Nama :
 Jabatan : Ketua Kelompok Tani selaku Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial berupa : untuk mendukung kegiatan
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** atau yang **Melaksanakan Pekerjaan.**

dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan pekerjaan dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan :
 Paket Bantuan Sosial berupa :
 Jumlah Dana Bansos : Rp
 Volume Pekerjaan :
 Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Propinsi :

Selanjutnya **PIHAK KEDUA** melaporkan pekerjaan yang telah diselesaikan kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** telah memeriksa hasil pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** atas paket bantuan sosial berupa : dalam rangka kegiatan : dan pekerjaan dinyatakan telah selesai dengan baik dan lengkap.

Demikian **Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan** ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_PIHAK KEDUA
Yang Melaksanakan,

PIHAK KESATU
Yang Memeriksa,

Ketua Kelompok

Korlap/Tim Teknis

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

Lampiran 18a :
Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Sosial Melalui Transfer Uang

PEKERJAAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
.....	Nomor : Tanggal :

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

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU** atau yang **Menyerahkan Paket Bantuan Sosial.**
 Nama :
 Jabatan : Ketua Kelompok Tani selaku Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial berupa : dalam rangka kegiatan
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** atau yang **Menerima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial.**

dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan Paket Bantuan Sosial dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan :
 Paket Bantuan Sosial berupa :
 Volume Pekerjaan :
 Lokasi berada di :
 Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Propinsi :

Selanjutnya **PIHAK KESATU** menyerahkan hasil pekerjaan untuk dilakukan pengelolaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap untuk dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya serta menyatakan sanggup melakukan pemeliharaan paket bantuan tersebut.

Demikian **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial** ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

Ketua Kelompok

Pejabat Pembuat Komitmen

Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Sosial Melalui Transfer **Barang**

PEKERJAAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
.....	Nomor :
.....	Tanggal :

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

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian pada Dinas Kabupaten/Kota
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU** atau yang **Menyerahkan Paket Bantuan Sosial.**
 Nama :
 Jabatan : Ketua Kelompok Tani selaku Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Sosial berupa : dalam rangka kegiatan
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** atau yang **Menerima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial.**

dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KESATU** telah menyerahkan Paket Bantuan Sosial kepada **PIHAK KEDUA** berupa :

No	Nama Barang	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang
1.			
2.			

Selanjutnya **PIHAK KEDUA** telah menerima barang tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap untuk dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya serta menyatakan sanggup melakukan pemeliharaan paket bantuan tersebut.

Demikian **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Sosial** ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

Ketua Kelompok

Pejabat Pembuat Komitmen