

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

**BADAN KETAHANAN PANGAN
TAHUN ANGGARAN 2017**



**BADAN KETAHANAN PANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 73/KPTS/RC.110/J/12/2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DANA BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN
TAHUN ANGGARAN 2017**



**BADAN KETAHANAN PANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2016**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Maksud dan Tujuan	2
C Ruang Lingkup	2
D Pengertian	3
BAB II. KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DENGAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN	6
A Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan	6
B Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan ..	7
C Pengembangan Distribusi dan Stabilitas Harga Pangan	8
D Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya	9
BAB III. RUANG LINGKUP BANTUAN PEMERINTAH DAN KRITERIANYA	10
A Ruang Lingkup	10
B Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah	11
BAB IV. POLA BANTUAN PEMERINTAH	13
A Transfer Uang	13
B Transfer Barang	15
BAB V. ADMINISTRASI PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN PEMERINTAH	16
A Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)	16
B Identifikasi dan Seleksi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)	16

	Halaman
C	Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah 17
D	Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB) 17
E	Pembuatan dan Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah 19
F	Transfer Dana Bantuan Pemerintah 19
G	Pencairan Dana Bantuan Pemerintah 21
H	Pelaksanaan Kegiatan Aksi 28
I	Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban 29
J	Pencatatan Dalam Laporan Keuangan 30
K	Penyetoran Sisa Dana Bantuan Pemerintah 31
BAB VI.	MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN 38
A	Pembinaan 38
B	Pengendalian 39
BAB VII.	PENUTUP 45
LAMPIRAN 46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1.	Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Kepala Dinas/Kantor/Unit Kerja*) Ketahanan Pangan Provinsi Tentang Penetapan Penerima Manfaat Dana Bantuan Pemerintah	45
2.	Contoh Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Pada Kepala Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja*) Ketahanan Pangan Provinsi Tentang Penetapan Pendamping/Tim Teknis Bantuan Pemerintah	49
3.	Contoh Rekapitulasi RKKK Kegiatan	53
4.	Contoh Surat Perjanjian Kerjasama	55
5.	Contoh Ringkasan Kontrak	61
6.	Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah	62
7.	Contoh Kuitansi Tanda Terima Dana Bantuan Pemerintah ...	63
8.	Contoh Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Dana Bantuan Pemerintah	64
9.	Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak	66
10.	Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Pemerintah	67
11.	Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Pemerintah Melalui Transfer Uang	69
12.	Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Pemerintah Melalui Transfer Barang	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan mengamanatkan bahwa negara berkewajiban mewujudkan ketersediaan, keterjangkauan, dan pemenuhan konsumsi pangan yang cukup, aman, bermutu, dan bergizi seimbang, baik pada tingkat nasional maupun daerah hingga perseorangan secara merata diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sepanjang waktu dengan memanfaatkan sumber daya, kelembagaan, dan budaya lokal.

Pencapaian ketahanan pangan yang mantap merupakan wahana penguatan stabilitas ekonomi dan politik, jaminan ketersediaan pangan dengan harga yang terjangkau, dan menjanjikan untuk mendorong peningkatan produksi. Selain itu juga sebagai perwujudan komitmen bangsa untuk ikut serta mewujudkan tujuan pembangunan global (*Sustainable Development Goals/SDGs*) dalam mengakhiri segala bentuk kemiskinan dan kelaparan mencapai ketahanan pangan dan meningkatkan gizi, mendorong pertanian berkelanjutan serta menjamin kehidupan yang sehat dan mendorong kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan ketahanan pangan yang berlandaskan kedaulatan dan kemandirian pangan, Badan Ketahanan Pangan (BKP) melaksanakan kegiatan aksi yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, melalui pemberian bantuan pemerintah kepada perseorangan dan/atau kelompok masyarakat. Kegiatan aksi tersebut pada tahun 2017 mencakup: Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM) melalui Toko Tani Indonesia (TTI), Lembaga Distriusi Pangan (LDPM), Pemberdayaan Pekarangan Pangan, Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL), Peningkatan Akses Pangan Masyarakat, Kawasan Mandiri Pangan (KMP), dan Pemberdayaan Petani Kecil, serta pemberian penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN).

Pelaksanaan kegiatan aksi BKP yang mendapat alokasi dana Bantuan Pemerintah diharapkan dapat terselenggara dengan baik dan tepat sasaran. Oleh karena itu, diperlukan suatu acuan yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan

kegiatan berupa Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Bantuan Pemerintah lingkup Badan Ketahanan Pangan. Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Bantuan Pemerintah ini diharapkan dapat digunakan sebagai petunjuk dan panduan pelaksanaan di lapangan bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Penerima Bantuan Pemerintah dalam mengidentifikasi dan menetapkan penerima bantuan, mengusulkan, menyalurkan dan memanfaatkan bantuan, serta mempertanggungjawabkan bantuan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 dimaksudkan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan bantuan Pemerintah di Pusat, daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dengan tujuan untuk:

1. memberikan petunjuk pemanfaatan anggaran belanja Bantuan Pemerintah kepada penerima bantuan.
2. memberikan petunjuk bagi petugas di lapangan mengenai 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. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Menteri ini meliputi:

1. kegiatan ketahanan pangan dengan bantuan Pemerintah;
2. ruang lingkup bantuan pemerintah dan kriterianya;
3. pola bantuan pemerintah;
4. administrasi pengelolaan anggaran bantuan pemerintah; dan
5. monitoring, evaluasi dan pengendalian.

D. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Penerima Bantuan pemerintah adalah perseorangan, Kelompok Tani, Kelompok Wanita, Kelompok Masyarakat, dan Gabungan Kelompok Tani, yang terpilih melalui identifikasi calon penerima dan lokasi bantuan (CPLB). Selanjutnya, Calon Penerima ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. Rencana Usulan Kegiatan yang selanjutnya disebut RUK adalah rincian usulan kegiatan penerima bantuan pemerintah disusun dalam bentuk tabulasi dengan mencantumkan mengenai uraian kegiatan/pembelanjaan, volume/jumlah satuan, harga satuan, spesifikasi barang dan jumlah dana serta keterangan mengenai sumber pendanaan dan metoda pelaksanaan kegiatan tersebut.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Perintah Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan.
10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN berdasarkan SPM.
11. Pembukuan adalah kegiatan pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran uang atau barang.
12. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN, merupakan bagian anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
13. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN, merupakan bagian anggaran kementerian/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi.
14. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
15. Kelompok tani yang selanjutnya disebut poktan adalah beberapa orang petani atau peternak yang menghimpun diri dalam suatu kelompok karena memiliki keserasian dalam tujuan, motif dan minat dalam rangka peningkatan usaha tani.

16. Gabungan Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Gapoktan adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerjasama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi serta berkekuatan hukum.
17. Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat yang selanjutnya disebut PUPM adalah kegiatan memberdayakan lembaga usaha pangan masyarakat atau gabungan kelompok tani dalam melayani Toko Tani Indonesia untuk menjaga stabilisasi pasokan dan harga pangan.
18. Lembaga Usaha Pangan Masyarakat yang selanjutnya disebut LUPM adalah lembaga usaha bersama yang berkembang di masyarakat bergerak di bidang produksi/usaha pangan, berorientasi bisnis, memiliki struktur organisasi dan berkekuatan hukum.
19. Toko Tani Indonesia yang selanjutnya disebut TTI adalah toko yang dirancang untuk menjual komoditas pangan hasil produksi petani sesuai harga yang wajar kepada konsumen yang dipasok oleh Gapoktan/Lembaga Usaha Pangan Masyarakat.
20. Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat yang selanjutnya disebut LDPM adalah kelembagaan Gabungan Kelompok Tani yang berfungsi menjaga volatilitas harga bahan pangan di tingkat petani, mengolah dan memasarkan pangan.
21. Kawasan Rumah Pangan Lestari yang selanjutnya disebut KRPL adalah sebuah konsep lingkungan perumahan penduduk yang secara bersama-sama mengusahakan pekarangannya secara intensif untuk dimanfaatkan menjadi sumber pangan secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan aspek potensi wilayah dan kebutuhan gizi warga setempat.
22. Kawasan Mandiri Pangan yang selanjutnya disebut KMP adalah kawasan yang dibangun dengan melibatkan keterwakilan masyarakat yang berasal dari kampung-kampung terpilih (5 kampung/desa), untuk menegakkan masyarakat miskin/rawan pangan menjadi kaum mandiri.
23. Lembaga Keuangan Kawasan adalah lembaga yang ditumbuhkan oleh kelompok masyarakat dalam suatu kawasan, yang bertugas untuk mengelola keuangan bersama sebagai modal usaha produktif.

BAB II

KEGIATAN KETAHANAN PANGAN DENGAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN

Kegiatan Ketahanan Pangan dengan Bantuan Pemerintah baik disalurkan berupa uang dan/atau barang di lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun 2017 ditampung pada DIPA Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota. Kegiatan tersebut sebagaimana dijelaskan berikut ini.

A. Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan

Kegiatannya meliputi:

1. Kawasan Mandiri Pangan

Kegiatan ini untuk memberdayakan masyarakat miskin/rawan pangan dalam meningkatkan kapasitas produktif usaha pangan sesuai dengan potensi komoditas unggulan spesifik lokal dan pengembangan titik tumbuh sebagai pusat ekonomi kawasan. Dengan bantuan pemerintah yang diberikan diharapkan kelompok penerima bantuan dapat mengelola usaha produktif dalam peningkatan pendapatan dan pemantapan ketahanan pangan keluarga.

2. Peningkatan Akses Pangan Masyarakat

Kegiatan ini untuk meringankan beban masyarakat rawan pangan, baik rawan pangan kronis maupun transien akibat terjadinya bencana. Dengan bantuan pemerintah diharapkan kelompok sasaran dapat membenahi atau mendorong usaha produktif pertanian dalam rangka peningkatan pendapatannya sekaligus peningkatan akses pangan masyarakat.

3. Pemberdayaan Petani Kecil

Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas kelembagaan masyarakat, yang dilaksanakan melalui fasilitasi pelatihan-pelatihan dan penyaluran dana simpan pinjam. Dengan bantuan pemerintah yang diberikan kepada kelompok

mandiri diharapkan dapat meningkatkan tambahan pendapatan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

4. Sarana dan Prasarana Produktif Kelompok Mandiri Skala Kecil

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan usaha produktif kelompok yang meliputi peningkatan produksi, penanganan pasca panen maupun pengolahan hasil pertanian, perkebunan dan hortikultura. Dukungan yang diberikan kepada kelompok meliputi pendampingan untuk perencanaan produksi, penyaluran dana bergulir untuk usaha produktif, pelatihan-pelatihan, temu usaha produktif serta bantuan prasarana Kelompok Mandiri (KM). Prasarana KM sangat dibutuhkan dalam pembentukan sentra bisnis pedesaan yang dilakukan untuk mendukung pengembangan komoditas unggulan daerah.

5. Produksi dan Pemasaran Usaha Kelompok Mandiri

Pengembangan rantai nilai perkebunan dilaksanakan untuk meningkatkan skala usaha ekonomi masyarakat. Kegiatan ini difokuskan pada pengembangan rantai nilai tiga komoditas perkebunan utama di Maluku dan Maluku Utara yaitu kelapa, pala dan kakao. Bantuan pemerintah dibutuhkan dalam rangka Pengembangan rantai nilai perkebunan meliputi pengembangan rantai nilai panjang dan pengembangan rantai nilai pendek.

B. Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Kegiatannya meliputi:

1. Pemberdayaan Pekarangan Pangan

Kegiatan ini untuk mendorong peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya mengonsumsi pangan yang beragam dan bergizi seimbang yang dihasilkan dari lahan pekarangan di sekitar rumah/lingkungan. Output kegiatannya adalah memenuhi kebutuhan pangan sehari-hari dan pendapatan bagi keluarga.

2. Optimalisasi Pemanfaatan Lahan Pekarangan

Kegiatan ini merupakan model/percontohan pemberdayaan kelompok wanita dalam mengoptimalkan lahan pekarangan untuk ditanami komoditas pangan strategis yang merupakan kebutuhan rumah tangga sehari-hari dan peningkatan tambahan pendapatan keluarga. Bantuan pemerintah yang diberikan diharapkan mampu memfasilitasi kelompok wanita dalam melaksanakan percontohan pemberdayaan tersebut.

C. Pengembangan Distribusi dan Stabilitas Harga Pangan

Kegiatannya meliputi:

1. Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM)

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kesejahteraan petani melalui peningkatan kapasitas Gapoktan dalam menyerap hasil panen petani dengan harga minimal sama dengan Harga Pembelian Pemerintah (HPP) dan mengembangkan cadangan pangan bagi anggota. Selain itu, Gapoktan melalui unit usaha distribusi atau pemasaran untuk melakukan penjualan beras atau pangan lainnya untuk meningkatkan nilai tambah produk pangan dalam peningkatan kesejahteraan anggota. Aktivitas tersebut difasilitasi dengan Bantuan Pemerintah dalam penguatan LDPM.

2. Lembaga Usaha Pangan Masyarakat (LUPM)

Harga pangan yang stabil, menguntungkan petani, dan harga wajar di tingkat konsumen merupakan indikator bekerjanya fungsi distribusi pangan secara efektif dan efisien. Gapoktan ditingkatkan kapasitasnya menjadi Lembaga Usaha Pangan Masyarakat yang didorong untuk memainkan peran dalam meningkatkan efisiensi rantai pemasaran pangan dengan melakukan pembelian bahan pangan produksi petani, mengolah, dan menyalurkannya ke Toko Tani Indonesia (TTI) melalui pemberian bantuan pemerintah. Selain itu, juga diberikan bantuan pemerintah kepada TTI dalam meningkatkan penjualan pangan kepada masyarakat. Dengan demikian, masyarakat dapat mengakses pangan tersebut dengan harga yang terjangkau dan lebih rendah dari harga pasar.

D. Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya

Kegiatannya meliputi:

Penghargaan Ketahanan Pangan

Pemberian penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN) diselenggarakan dalam rangka mendorong dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam mewujudkan ketahanan pangan yang berlandaskan kedaulatan pangan. Penghargaan APN diberikan kepada perseorangan dan kelompok agar lebih memacu dan meningkatkan kapasitasnya dalam melestarikan dan memanfaatkan sumber daya pangan, menggerakkan dan melayani masyarakat untuk menghasilkan pangan atau olahan pangan. Penghargaan tersebut merupakan bantuan pemerintah sebagai hadiah dalam bentuk tabungan.

BAB III

RUANG LINGKUP BANTUAN PEMERINTAH DAN KRITERIANYA

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup bantuan pemerintah pada kegiatan-kegiatan aksi ketahanan pangan, meliputi: Dasar hukum pemberian Bantuan Pemerintah, Tujuan penggunaan Bantuan Pemerintah dan Pemberi Bantuan Pemerintah.

1. Dasar Pemberian Bantuan Pemerintah

Dasar pemberian bantuan pemerintah kepada penerima bantuan, meliputi:

- a. Surat Keputusan Penerima Bantuan ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, disahkan Kuasa Pengguna Anggaran. Surat keputusan ini diterbitkan berdasarkan hasil seleksi penerima bantuan pemerintah sesuai dengan kriteria. Surat keputusan tersebut minimal memuat: identitas penerima bantuan pemerintah, jumlah barang dan/atau nilai uang, nomor rekening penerima bantuan pemerintah dalam bentuk uang.
- b. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Penerima Bantuan dengan PPK. PKS tersebut memuat yaitu:
 - 1) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) Jumlah bantuan yang diberikan;
 - 3) Tata cara dan syarat penyaluran;
 - 4) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati (Rencana Usaha Kelompok);
 - 5) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menyetor sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
 - 6) Sanksi; dan
 - 7) Penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

2. Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah

Pemberian Bantuan Pemerintah ditujukan untuk meningkatkan kapasitas produktif penerima bantuan dalam mendukung terwujudnya ketahanan pangan. Bantuan tersebut dapat dimanfaatkan sebagai stimulan usaha pertanian skala kecil; insentif pemantapan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen; motor penggerak dalam mengatasi akses ketahanan pangan yang mencakup pembiayaan untuk meningkatkan produksi, dan pemulihan atas risiko yang dialami akibat bencana, serta ancaman kerawanan pangan; pengelolaan pekarangan untuk pemantapan ketahanan pangan keluarga; serta peningkatan motivasi usaha pemantapan ketahanan pangan masyarakat.

Pemanfaatan dana bantuan pemerintah tidak menggunakan pola perguliran, digunakan hanya pada tahun berjalan, dan jika terdapat dana yang tidak digunakan harus disetor ke kas negara pada akhir tahun.

3. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi bantuan pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan aksi ketahanan pangan, adalah Satker Ketahanan pangan di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi pada urusan ketahanan pangan.

B. Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

Kriteria dan persyaratan penerima bantuan pemerintah dalam kegiatan aksi ketahanan pangan meliputi kegiatan:

- a. Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Rawan Pangan, antara lain:
 - Calon kelompok penerima mengalami gejala rawan pangan yang ditunjukkan dalam Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan (FSVA), data Angka Rawan Pangan, serta data lainnya yang akurat.
 - Kelompok yang sudah menyelesaikan aktivitas pada tahapan sebelumnya dalam pemberdayaan produksi/pengolahan dan ketahanan pangan

masyarakat.

b. Pengembangan Distribusi dan Stabilitas Harga Pangan:

- Calon penerima adalah gapoktan, kelompok tani dan kelompok usaha yang menyepakati kerja sama dengan pengecer bahan pangan (Toko Tani Indonesia) sesuai dengan surat perjanjian kerja sama .
- Calon pengecer berpengalaman dalam penjualan pangan strategis (beras, daging, cabai, bawang merah, gula pasir) dan menyepakati besarnya margin dalam perjanjian kerja sama serta berada pada lokasi penjualan pangan strategis.
- Bagi penerima bantuan pemerintah sebelumnya diprioritaskan yang mempunyai kinerja baik.

c. Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan:

- Calon penerima bantuan yang sudah diseleksi dan akan mematuhi kerja sama.
- Calon penerima bantuan berjanji bahwa sebagian hasilnya akan digulirkan hasilnya baik di dalam maupun di luar kelompok seperti komoditas cabai, daun bawang, tomat dan pangan lokal.
- Penerima bantuan akan melaksanakan kegiatan paling lama dalam dua periode.

d. Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya:

- Calon penerima adalah perseorangan atau kelompok setelah lolos dari seleksi administrasi (profil) dan verifikasi lapangan dalam rangka penyelenggaraan Adhikarya Pangan Nusantara setiap tahun.

Kriteria tersebut akan dijabarkan lebih terinci secara teknis dalam masing-masing pedoman teknis kegiatan aksi ketahanan pangan.

BAB IV

POLA BANTUAN PEMERINTAH

Pemberian bantuan pemerintah, dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Ketahanan Pangan terdapat 2 (dua) pola bantuan, yaitu Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dan dalam bentuk barang.

A. Transfer Uang

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

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

1. Pemberian Penghargaan (521219), yaitu :

Bantuan Pemerintah berupa pemberian penghargaan bagi para penerima penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN) dalam bentuk tabungan. Penghargaan tersebut adalah sebuah bentuk apresiasi terhadap prestasi dan keunggulan tertentu yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan atau kelompok masyarakat. Fungsi penghargaan yang diharapkan adalah kebanggaan terhadap profesi yang ditekuni dan kuatnya motivasi untuk memacu diri agar mencapai prestasi mewujudkan ketahanan pangan yang berlandaskan kedaulatan dan kemandirian pangan.

Pencairan bantuan dalam bentuk uang dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA,

melalui pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima penghargaan atau ke rekening bendahara pengeluaran atau UP.

2. Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang Ditetapkan oleh PA (526312)

Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) adalah bantuan dalam bentuk uang atau barang yang tidak termasuk dalam bantuan sosial dengan penetapan oleh PA, yang dapat diberikan kepada perseorangan, kelompok tani, kelompok wanita, gabungan kelompok tani, dan kelompok masyarakat. Penetapan tersebut sebagaimana ditunjukkan pada Format 2 dalam Permentan Nomor 62/Permentan/RC.110/12/2016.

Bantuan Pemerintah tersebut diberikan kepada kegiatan lingkup BKP yaitu: Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM) melalui Toko Tani Indonesia (TTI), Lembaga Distribusi Pangan (LDPM), Pemberdayaan Pekarangan Pangan/Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL), Peningkatan Akses Pangan Masyarakat, Kawasan Mandiri Pangan (KMP), Produksi dan Pemasaran Usaha Kelompok Mandiri (SOLID), serta Pemberdayaan Petani Kecil (SOLID).

Pencairan bantuan dalam bentuk uang kepada perseorangan, misalnya TTI, dilaksanakan sekaligus berdasarkan surat keputusan oleh KPA, sedangkan kepada kelompok masyarakat dilakukan secara sekaligus atau bertahap yang ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan, dengan melampirkan :

- a. Rencana pengeluaran dana bantuan;
- b. Perjanjian kerja sama antara penerima bantuan dengan PPK;
- c. Kuitansi bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);
- e. Pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada PPK.

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

- a. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB);
- b. Identifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB);
- c. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah oleh PPK yang disahkan oleh KPA;
- d. Pembukaan rekening Penerima Bantuan Pemerintah;
- e. Pembuatan dan penandatanganan naskah perjanjian kerjasama antara PPK dengan Penerima Bantuan Pemerintah;
- f. Transfer dana bantuan pemerintah;
- g. Pencairan dana bantuan pemerintah;
- h. Pemanfaatan dan Pembelanjaan dana bantuan pemerintah;
- i. Pelaksanaan kegiatan aksi;
- j. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban.

B. Transfer Barang

Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan perubahan terakhir Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.

Dalam rangka pengadaan barang, PPK melakukan perjanjian/kontrak penyediaan barang dengan pihak ketiga/penyedia barang. Pencairan dalam rangka pengadaan barang dilaksanakan secara langsung dari rekening kas negara ke rekening penyedia barang melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan pemberian bantuan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA. Penyaluran barang tersebut dilakukan pada kegiatan optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan serta Sarana dan Prasarana Produktif Kelompok Mandiri Skala Kecil.

BAB V

ADMINISTRASI PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN PEMERINTAH

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

A. Usulan dari Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Usulan kegiatan yang didanai melalui anggaran bantuan pemerintah lingkup Badan Ketahanan Pangan baik di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota, adalah dari Perseorangan atau Kelompok Masyarakat sebagai Calon Penerima Bantuan.

B. Identifikasi dan Seleksi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)

Kegiatan persiapan yang sangat menentukan adalah berkaitan dengan identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan. Keberhasilan pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan sangat tergantung pada kecermatan dan ketelitian petugas lapangan atau tim seleksi dalam memilih calon penerima serta lokasi guna melaksanakan kegiatan yang direncanakan. Kriteria teknis pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon penerima bantuan seluruhnya disesuaikan dengan pedoman teknis masing-masing kegiatan.

Khusus untuk identifikasi dan seleksi CPB Penghargaan Adhikarya Pangan Nusantara (APN) dilakukan oleh Tim Penilai yang ditunjuk oleh KPA pada Badan Ketahanan Pangan, dengan melakukan pemeriksaan secara administratif dan verifikasi ke lapangan.

C. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah

Penetapan penerima bantuan pemerintah dilaksanakan atas dasar hasil identifikasi dan seleksi CPB sehingga penerima manfaat bantuan pemerintah adalah benar-benar merupakan CPB yang membutuhkan bantuan sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana tertuang dalam Pedoman Teknis masing-masing kegiatan (lihat Bab III, subbab B).

Untuk legalitasnya maka Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah ini ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau setelah ada rekomendasi dari Kepala Badan/Dinas/Kantor yang menangani ketahanan pangan di Pusat, Provinsi atau Kabupaten/Kota. Surat keputusan tersebut sebagaimana pada lampiran Format-1. Disamping itu, juga melalui surat keputusan tersebut ditetapkan Pendamping/Tim Teknis yang sangat dibutuhkan dalam pengamanan penyaluran dan pembinaan pemanfaatan bantuan pemerintah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan (lihat lampiran Format-2).

D. Pembukaan Rekening Calon Penerima Bantuan (CPB)

Rekening calon penerima bantuan diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang didanai melalui bantuan pemerintah. Rekening calon penerima bantuan tersebut merupakan rekening bersama milik LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/Lembaga Keuangan Kawasan (LKK) penerima bantuan pemerintah atau perseorangan penerima penghargaan APN dan Pemilik TTI. Rekening tersebut khusus untuk kegiatan yang dibiayai dana bantuan pemerintah dan tidak bercampur dengan kegiatan lain.

Setelah dilakukan pembukaan rekening, langkah administrasi berikutnya adalah penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK), kecuali untuk penerima bantuan penghargaan APN, yang disusun oleh penerima bantuan dengan bimbingan Pendamping/Tim Teknis.

Hal-hal mendasar dalam rangka penyusunan RUK antara lain :

1. RUK adalah merupakan rencana usulan kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai uraian pekerjaan atau daftar pembelanjaan dalam kegiatan bantuan pemerintah, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya.
2. Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing kegiatan sebagaimana tercantum dalam Pedoman Teknis.
3. RUK disusun oleh penerima bantuan dengan bimbingan Pendamping/Tim Teknis dan mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Revisi dan penyesuaian Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan untuk mengakomodir adanya tambah kurang pekerjaan, dengan syarat bahwa revisi RUK ini dilaporkan serta mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
5. Rencana Usulan Kegiatan (RUK) beserta revisinya nantinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana bantuan pemerintah.
6. Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan (RUK) beserta revisinya digunakan sebagai pertanggungjawaban penerima bantuan dalam memanfaatkan dana bantuan yang diterimanya, untuk itu keseluruhan pembelanjaan harus disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi.

Contoh Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Anggaran (RKKA) sesuai dengan jenis kegiatannya sebagaimana lampiran Format-3.

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

Penerima bantuan pemerintah perlu diikat dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan dana dan pelaksanaan kegiatan. Perjanjian kerjasama merupakan ikatan hukum yang memayungi penggunaan dan pemanfaatan dana bantuan pemerintah (APBN) oleh Perseorangan/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK. Perjanjian kerjasama yang dimaksud adalah antara Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK Penerima Bantuan pemerintah dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh KPA melalui persetujuan dan diketahui oleh Kepala Dinas Kab/Kota.

Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah sebagaimana lampiran Format-4.

F. Transfer Dana Bantuan Pemerintah

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

Mekanisme pencairan secara langsung atau bertahap dilaksanakan dengan mempedomani PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 173/PMK. 05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.

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

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

Contoh Ringkasan Kontrak, Surat Usulan/Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuitansi Tanda Terima Bantuan pemerintah sebagaimana lampiran Format-5, 6 dan 7.

G. Pencairan Dana Bantuan Pemerintah

1. Bentuk Uang

1) Mekanisme Pencairan Bantuan Pemerintah

Mekanisme Proses Pencairan Bantuan Pemerintah melalui Pembayaran SPP- LS.

Pencairan bantuan melalui Pembayaran Langsung (LS) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap, ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana bantuan pemerintah kepada PPK dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pembayaran sekaligus atau bertahap dilampiri: Rencana pengeluaran dana bantuan yang akan dicairkan secara sekaligus atau bertahap; Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana lampiran Format-8 dan 9.
- b. Berkas permohonan transfer dana bantuan pemerintah dari Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK Penerima Bantuan, 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

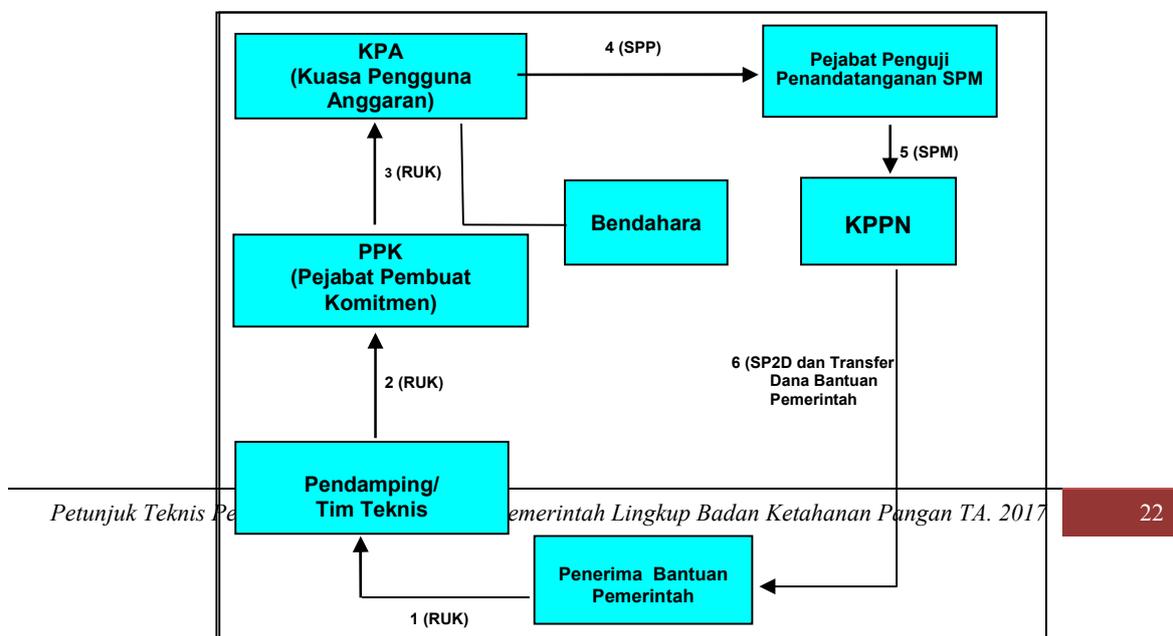
Rincian mekanisme penerbitan SPP dan SPM melalui prosedur sebagai berikut :

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

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

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

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



Keterangan skema :

- 1) Penerima Bantuan pemerintah mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana dilampiri Rencana Usulan Kegiatan (RUK) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Pendamping/Tim Teknis.
- 2) Surat permohonan beserta RUK oleh Pendamping/Tim Teknis dilakukan penelitian/penalaahan lebih lanjut sebelum diteruskan ke PPK.
- 3) PPK meneliti surat permohonan dan RUK menyangkut kebenaran dan keabsahannya.
- 4) Surat permohonan dan sebagai dasar pembuatan/penerbitan SPP oleh PPK.
- 5) SPP yang diterbitkan oleh KPA/PPK selanjutnya diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM sebagai dasar penerbitan SPM.
- 6) Dokumen SPM oleh Pejabat Penandatanganan SPM diajukan ke KPPN guna penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 7) SP2D tersebut sebagai dasar transfer dana kepada Penerima Manfaat Bantuan pemerintah.

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

- Penarikan/pencairan dana bantuan pemerintah pada bank yang telah ditunjuk hanya dapat dilakukan oleh Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK Penerima Bantuan pemerintah setelah bukti penarikan ditandatangani bersama dengan Kepala Dinas Kab/Kota.
- Proses pencairan dana bantuan pemerintah dari Bank umum pemerintah dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan Perjanjian Kerjasama,

- Pencairan selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan lapangan serta memperhatikan pertanggungjawaban pemanfaatan dana sebelumnya.

2) Pemanfaatan dan Pembelanjaan Dana Bantuan Pemerintah

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

1. Guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka dana bantuan pemerintah yang telah ditarik/dicairkan, agar sesegera mungkin dibelanjakan sesuai dengan peruntukannya (mengacu pada RUK).
2. Pemanfaatan dana pada dasarnya merupakan pembelanjaan dana bantuan pemerintah oleh Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK yang ditunjuk sesuai dengan RUK dengan prinsip transparan, efisien dan efektif.
3. Pembelanjaan dana bantuan pemerintah mutlak harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi/bon pembelanjaan.
4. Kuitansi/bon pembelanjaan untuk selanjutnya dicatat/dibukukan dan bukti-bukti tersebut diarsipkan dengan baik dan digunakan untuk keperluan pertanggungjawaban.
5. Menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara.

2. Bentuk Barang

Penyaluran Bantuan Pemerintah melalui Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang diperuntukkan pada program, kegiatan dan output kegiatan Pemberdayaan Sosial.

Kegiatannya meliputi:

1) Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang

Perencanaan Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang mengelola DIPA kegiatan tersebut. Perencanaan tersebut mencakup penyusunan Juklak/Juknis, rencana seleksi CP/CL, penyaluran barang, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan

pelaporannya. Pedoman teknis disusun untuk mengatur hal-hal yang belum jelas dan belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, dan disusun secara fleksibel dengan memperhatikan aspirasi dan kondisi masing-masing wilayah.

Sosialisasi dilakukan dalam rangka penyamaan persepsi, membangun komitmen, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang. Sosialisasi ini hanya ditujukan pada calon penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan hak, kewajiban, sanksi, dan penghargaan bagi kelompok/lembaga yang akan mengelola Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang.

Kriteria calon penerima barang disusun sebagai dasar untuk melakukan seleksi Calon Penerima barang agar sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang ditentukan. Kriteria calon penerima barang mencakup kriteria umum Calon Penerima, Kriteria khusus Calon Lokasi dan Kriteria Teknis mengacu pada Pedoman Teknis dari Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian dan Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Provinsi.

Berdasarkan daftar pendek (short-list) calon penerima barang, Tim Verifikasi mengusulkan kepada PPK untuk ditetapkan menjadi calon penerima barang. Selanjutnya pimpinan unit kerja (KPA) yang mengelola Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang mengesahkan kelompok tani penerima barang.

Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Surat Keputusan penerima Bantuan Pemerintah yang disahkan oleh KPA. Surat Keputusan penerima Bantuan Pemerintah merupakan dasar pemberian Bantuan Pemerintah.

Surat Keputusan tersebut paling sedikit memuat Identitas penerima bantuan, Jumlah barang dan/atau nilai uang serta Nomor rekening penerima bantuan untuk Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang.

2) Prosedur Pengadaan dan Penyaluran Barang

Dalam rangka pengadaan barang untuk pemberian yang disalurkan dalam bentuk barang kepada penerima Bantuan Pemerintah, PPK menandatangani kontrak pengadaan barang dengan penyedia barang. Pengadaan barang yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan Pemerintah dapat termasuk pelaksanaan penyaluran barang sampai dengan diterima oleh penerima Bantuan Pemerintah.

Pencairan dana Bantuan Pemerintah dalam rangka pengadaan barang yang akan disalurkan untuk penerima Bantuan Pemerintah dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penyedia barang melalui mekanisme LS

Pelaksanaan penyaluran bantuan dalam bentuk barang kepada penerima Bantuan Pemerintah dilakukan oleh PPK atau Penyedia barang dan/atau jasa sesuai kontrak. Adapun Penerima Bantuan Pemerintah mengajukan permohonan pengadaan dan penyaluran barang kepada PPK dengan prosedur sebagai berikut:

1) Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang

- a) Rencana definitif kebutuhan Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang dan spesifikasi teknis barang disusun oleh Tim Teknis, selanjutnya oleh PPK dipergunakan sebagai dasar rencana pengadaan barang;
- b) Rencana pengadaan barang oleh PPK ditetapkan sebagai bagian dari dokumen pengadaan barang dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK), penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), volume dan jenis/spesifikasi teknis barang, serta draft surat perjanjian/kontrak;

- c) Rencana pengadaan barang selanjutnya dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang oleh Panitia Pengadaan Barang, dengan mengacu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- d) Penyedia barang yang ditetapkan oleh PPK sebagai Pelaksana Penyedia Barang, wajib melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan isi dokumen perjanjian/kontrak dengan tidak mengubah volume, spesifikasi teknis dan jika terjadi perubahan harus atas persetujuan dari PPK; dan
- e) Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia Barang kepada PPK dilaksanakan setelah hasil pekerjaan diperiksa/diuji oleh Panitia pemeriksa/penerima barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam kontrak.

2) Penyaluran Barang

Prosedur penyaluran barang Bantuan Pemerintah lingkup BKP Tahun Anggaran 2017, sebagai berikut:

- a) Penyaluran barang dilakukan oleh penyedia barang sampai ke titik bagi/kelompok;
- b) Untuk jenis Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang tertentu, pihak penyedia barang diharuskan untuk membangun/konstruksi/instalasi/merakit komponen atau barang tersebut; dan
- c) Pihak penyedia barang menjamin bahwa Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang tersebut memenuhi persyaratan teknis baik kuantitas maupun kualitasnya.

3) Pemeriksaan dan Serah Terima Barang

Prosedur pemeriksaan dan serah terima barang Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017, sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan dan Serah Terima Barang hasil pengadaan dilakukan bersama antara Penyedia Barang dengan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan memperhatikan isi dokumen kontrak;
- b) Pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebelum disalurkan ke titik bagi mengenai jumlah dan spesifikasi barang sesuai dengan kontrak ditempat penyedia barang;
- c) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan penerima barang mencatat seluruh hasil pemeriksaan sesuai dengan spesifikasi teknis barang (merk, nomor seri barang dan/atau karakteristik barang lainnya) berdasarkan hasil pemeriksaan di tempat;
- d) Hasil identifikasi barang dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang dan diserahkan kepada PPK;
- e) Untuk beberapa jenis barang tertentu, pemeriksaan dan serah terima barang dilakukan setelah konstruksi/instalasi/perakitan barang selesai dikerjakan oleh penyedia barang; dan
- f) Penerimaan barang hasil pengadaan dilakukan bersama antara Penyedia Barang/Jasa didampingi anggota Panitia Penerima hasil pekerjaan dengan memperhatikan isi dokumen kontrak.

H. Pelaksanaan Kegiatan Aksi

Realisasi pelaksanaan kegiatan dengan bantuan pemerintah di lapangan merupakan tahapan yang paling pokok dari pemanfaatan dana bantuan pemerintah kepada kelompok penerima bantuan. Hal terpenting untuk diperhatikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lapangan antara lain:

1. Acuan teknis pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah adalah Pedoman Teknis masing-masing kegiatan.
2. RUK adalah acuan pembelanjaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah yang dilaksanakan oleh Kelompok penerima bantuan.
3. Adanya perubahan pelaksanaan kegiatan di lapangan (pekerjaan tambah kurang) sangat dimungkinkan terutama menyangkut realisasi RUK dan dapat dilaksanakan dengan syarat dilaporkan serta mendapatkan persetujuan dari KPA/PPK. Pelaksanaan bantuan pemerintah dianggap selesai apabila pekerjaan lapangan telah seluruhnya dikerjakan sesuai dengan Pedoman Teknis yang dilaksanakan dan menggunakan acuan RUK. Ketentuan umum bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan dan fisik dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Kegiatan antara Ketua Kelompok Penerima Manfaat Bantuan pemerintah dan Pendamping/Tim Teknis. Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sebagaimana lampiran Format-10, 11 dan 12.
4. Setelah pekerjaan kegiatan dan keuangan bantuan pemerintah sudah dipertanggungjawabkan, penerima bantuan mempunyai kewajiban untuk mengelola dan memanfaatkan bantuan yang diterimanya serta sanggup melakukan pemeliharaan.

I. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

1. Bentuk Uang

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

Penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran yang meliputi:

a. Berita Acara Serah Terima (lihat lampiran Format-11), yang memuat:

- 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;

- 2) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
- b. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Dokumen pertanggungjawaban tersebut di atas dibuat dalam bendel/file, dokumen asli diserahkan ke KPA melalui Pendamping/Tim Teknis, sedangkan copy dokumen disimpan oleh PPK dan Penerima Bantuan.

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan hal yang terpenting untuk disampaikan adalah:

- a. Apabila terdapat revisi RUK, maka harus jelas perihal yang dilakukan revisi/perubahan antara lain terkait dengan:
- b. Kemungkinan perubahan uraian kegiatan/pembelanjaan.
- c. Kemungkinan perubahan jumlah satuan pembelanjaan.
- d. Kemungkinan perubahan harga satuan pembelanjaan.
- e. Perlu juga dibuat tabel realisasi pembelanjaan secara lengkap sesuai dengan bukti-bukti pembelanjaan berupa nota/bon/kuitansi.

2. Bentuk Barang

Prosedur pemanfaatan barang sebagai berikut:

- a. Seluruh barang yang diterima kelompok dibukukan secara sederhana;
- b. Bukti serah terima barang kepada anggota kelompok dibukukan;
- c. Penerima Bantuan diwajibkan membuat berita acara serah terima barang kepada PPK (lihat lampiran Format-12);
- d. Seluruh aset kelompok dirawat dan dikelola dengan baik.

J. Pencatatan dalam Laporan Keuangan

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, pemerintah menyusun dan menyajikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak UU tersebut disahkan, atau pada tahun anggaran 2008. Menindaklanjuti UU Nomor 17 Tahun 2003 dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tersebut, Pemerintah telah menetapkan SAP dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual dimaksudkan untuk memberi manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan, antara lain:

- Memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah.
- Menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah.
- Bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

K. Penyetoran Sisa Dana Bantuan Pemerintah

- Penyetoran dana Bantuan Pemerintah yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai pengembalian belanja.
- Penyetoran dana Bantuan Pemerintah yang dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Penerimaan Negara Bukan Pajak dapat disetorkan oleh Wajib Bayar maupun melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Penyetor.

PNBP wajib disetor ke Kas Negara dalam waktu 1 x 24 jam, kecuali penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Penyetor pada hari kerja berikutnya setelah PNBP diterima dapat dilakukan dalam hal:

1. PNBP diterima pada hari libur/yang diliburkan;
2. Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan tidak tersedia; atau;

3. Dalam hal tidak tersedia layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota dengan tempat kedudukan Bendahara Penerimaan sepanjang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Kondisi geografis Satuan Kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran tiap hari;
 - b. Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 jam; dan/atau
 - c. Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBPN lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat melakukan penyetoran PNBPN ke kas negara melalui :

1. Sistem Billing pada Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI); dan
2. Manual Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Kementerian Pertanian melakukan pembayaran dan penyetoran melalui Sistem Billing pada Tahun 2015, demi mendukung penyempurnaan penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan negara. Sehingga, penerapan Sistem Penerimaan Negara secara elektronik dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dapat dilaksanakan oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian.

1. Sistem Informasi PNBPN Online atau SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBPN, yang meliputi : sistem perencanaan PNBPN, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBPN. Sistem billing adalah sistem yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran atau penyetoran penerimaan negara.

SIMPONI selain mempermudah dan menyederhanakan proses pengisian data dalam rangka pembayaran dan penyetoran PNBPN adalah untuk :

- a. Menghindari atau meminimalisir kemungkinan terjadinya human error dalam perekaman data pembayaran dan penyetoran PNBP;
- b. Memberikan kemudahan dan fleksibilitas melalui beberapa alternative saluran pembayaran dan penyetoran PNBP; dan
- c. Memberikan akses kepada Wajib Bayar dan Wajib Setor PNBP untuk memonitor status atau realisasi pembayaran dan penyetoran PNBP.

Billing K/L digunakan untuk memfasilitasi pembayaran atau penyetoran kelompok PNBP Fungsional maupun PNBP Umum yang terdapat pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Billing Non Anggaran digunakan untuk memfasilitasi penyetoran penerimaan negara dari Pengembalian Uang. Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan, Sisa Hibah Langsung dalam bentuk uang, dan Perhitungan Pihak Ketiga.

Billing ini mempunyai kode identifikasi dengan format numerik yang terdiri dari 15 digit. Diterbitkan oleh sistem *billing* dalam SIMPONI. Mewakili data rincian setoran penerimaan negara dalam rangka melakukan pembayaran atau penyetoran penerimaan Negara dan memiliki masa berlaku (valid) selama 7 hari sejak penerbitan kode billing.

- a. Tata Cara Pelaksanaan
 - 1) Penyetoran langsung dilakukan di Bank/Pos Persepsi;
 - 2) Menggunakan SSBP membuat data tagihan dan mendapatkan kode billing sebelum melakukan penyetoran PNBP;
 - 3) Input Data Setoran PNBP dilakukan oleh teller di Bank/Pos Persepsi.
 - 4) Input Data Setoran PNBP dilakukan oleh penyetor (Bendahara Penerimaan/Wajib Bayar) melalui SIMPONI;
 - 5) Lokasi Penyetoran PNBP hanya dapat dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi; dan

- 6) Penyetoran dapat dilakukan di mana saja selain melalui teller Bank/Pos Persepsi juga melalui channel pembayaran lain seperti ATM, e-Banking, EDC, dan lain-lain.

Notifikasi Pembayaran data setoran PNBP (realisasi) hanya tercatat di DJPB, sehingga harus dilakukan kegiatan rekonsiliasi antara Kementerian Pertanian dengan KPPN terhadap setoran PNBP dari Wajib Bayar/Wajib Setor untuk mendapatkan notifikasi atas setoran PNBP, agar terbentuk kesesuaian data realisasi PNBP antara Wajib Bayar/Wajib Setor, Kementerian Pertanian maupun Kementerian Keuangan.

b. Tata Cara Pendaftaran

- 1) Masuk ke Website SIMPONI : www.simponi.kemenkeu.go.id
- 2) Klik masuk pilih tombol “DAFTAR”;
- 3) Klik “Daftar Pengguna”;
- 4) Isi pada form isian sesuai dengan data yang sebenarnya;
- 5) Setelah itu klik tombol “Daftar”;
- 6) Lihat aktivasi register pada email yang diinput dalam pendaftaran untuk dilakukan “aktivasi”; dan
- 7) Masukkan kembali “username” dan “password” sesuai form isian.

c. Tata Cara pembuatan Billing

- 1) klik “billing” pada SIMPONI;
- 2) klik salah satu tipe *billing*;
- 3) isi form isian yang sesuai dengan pembayaran dan bila selesai klik “simpan”;
- 4) kemudian proses dan klik cetak untuk mencetak kode *billing*; dan
- 5) kode *billing* dapat di gunakan sebagai dasar pembayaran setoran PNBP.

- d. Penyetoran PNBP dan penerimaan non anggaran dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

- 1) Teller (over the counter) Bank/Pos;
- 2) Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- 3) e-Banking; dan
- 4) Electronic Data Capture (EDC).

Melalui beberapa mekanisme penyetoran PNBPN dan penerimaan non anggaran, diperoleh Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang berbeda-beda, baik berupa dokumen fisik (hardcopy) maupun elektronik (softcopy) sebagai berikut:

No	Mekanisme Penyetoran	Bukti Penerimaan Negara (BPN)
1	Teller (Bank/Pos)	Bukti penyetoran yang diterima nomor Transaksi Bank/Pos (NTB/NTP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
2	ATM	Struk yang dihasilkan oleh ATM
3	e-Banking	Bukti Transfer yang dihasilkan oleh system e-Banking
4	EDC	Struk yang dihasilkan EDC

Dengan pembayaran PNBPN melalui SIMPONI, diharapkan akan terwujud penata usahaan dan pertanggung jawaban PNBPN yang berkualitas, akurat, transparan dan akuntabel.

2. Manual Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Penyetor belum dapat melakukan penyetoran sisa dana Bantuan Pemerintah melalui Sistem *Billing* pada Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI), penyetoran dapat dilakukan dengan menggunakan SSPB dan SSBP.

Penyetoran yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan/penerimaan non anggaran berupa pengembalian belanja menggunakan Surat Setoran

Pengembalian Belanja (SSPB). Sedangkan penyetoran yang dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya berupa penyetoran PNPB menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Contoh Manual Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagaimana lampiran Format-13 dan 14.

BAB VI

MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN

A. Pembinaan

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

Pembinaan kegiatan bantuan pemerintah dilaksanakan oleh petugas secara berjenjang, mulai dari jajaran Tingkat Pusat (Badan Ketahanan Pangan), Dinas yang menangani ketahanan pangan Provinsi, Dinas yang menangani ketahanan pangan Kabupaten/Kota dan sampai ke Tingkat Kecamatan/Lapangan (Pendamping/Tim Teknis). Pembinaan yang dilaksanakan lebih cenderung merupakan bentuk pengawalan dan pendampingan menyangkut aspek teknis dan aspek administrasi, sehingga bantuan pemerintah dapat tercapai sarannya. Untuk itu pengawalan dan pendampingan yang paling strategis adalah yang dilakukan oleh Pendamping/Tim Teknis sebagai ujung tombak yang berhubungan langsung dengan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK selaku penerima manfaat bantuan pemerintah. Selain melakukan pengawalan dan pendampingan, Pendamping/Tim Teknis diharapkan juga menjadi motivator dan fasilitator pelaksanaan bantuan pemerintah tersebut.

Dalam hal monitoring, KPA bertanggungjawab atas :

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

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

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

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

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

B. Pengendalian

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

kelompok penerima manfaat serta melakukan pengecekan fisik pekerjaan di lapangan.

Identifikasi dan Inventarisasi Arsip/Data

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

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

Identifikasi peran Pendamping/Tim Teknis

1. Bentuk pengawalan dan pendampingan oleh Pendamping/Tim Teknis dilaksanakan pada kegiatan-kegiatan :
 - a. Pembukaan rekening penerima bantuan pemerintah (Ya/Tidak)
 - b. Rapat penyusunan RUK (Ya/Tidak)
 - c. Penyampaian usulan pencairan dana ke PPK (Ya/Tidak)
 - d. Pengurusan pencairan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)
 - e. Penarikan dana ke Bank (Ya/Tidak)
 - f. Rapat pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah serta persiapan kegiatan (Ya/Tidak)
 - g. Proses pembelanjaan dana Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)

- h. Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan pembelanjaan (Ya/Tidak)
2. Pengesahan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Bantuan Pemerintah (Ya/Tidak)

Keterlibatan Kelompok Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah

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

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

Cek Fisik Kegiatan Bantuan Pemerintah

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

C. Pelaporan

Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah/sedang/akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan. Pelaporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan

pelaksanaan kegiatan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan merupakan bahan evaluasi untuk perencanaan dan langkah tindaklanjut. Pembuatan dan penyampaian laporan adalah merupakan kewajiban bagi setiap Satuan Kerja (Satker) yang mendapatkan alokasi anggaran/kegiatan. Sedangkan periode pelaporan disesuaikan dengan kebutuhan meliputi laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

Tujuan dari pelaporan adalah :

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

Dalam penyajian laporan menggunakan laporan :

Laporan SMART (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu)-DJA Kementerian Keuangan

- a. SMART adalah sistem pelaporan berbasis jaringan internet yang memuat perkembangan realisasi keuangan dan fisik, serta permasalahan yang terjadi di setiap kegiatan, dimana realisasi keuangannya terhubung dengan basis data Kementerian Keuangan, sehingga Satker hanya memutakhirkan realisasi fisik dan uraian permasalahan serta tindak lanjut di tingkat satker.
- b. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 90 Tahun 2010 pasal 19 ayat 1 dan 2, Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pengukuran dan evaluasi Kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan, paling sedikit terdiri atas tingkat Keluaran, capaian Hasil, tingkat efisiensi, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan realisasi penyerapan anggaran. Ketentuan lebih lanjut dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 249/PMK.02/2011 Tgl 28 Desember 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian atau Lembaga.

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

D. Sanksi

Dalam hal pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah tidak dilaksanakan sesuai dengan pedoman, maka penerima Bantuan Pemerintah akan mendapat sanksi sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian kerja sama antara penerima bantuan dan PPK.

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan pemerintah lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 merupakan penjabaran pengelolaan dana bantuan pemerintah yang telah diarahkan kebijakannya dalam Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017. Petunjuk teknis tersebut memberikan penjelasan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup dan kriteria, kegiatan aksi ketahanan pangan, pola bantuan pemerintah, administrasi pengelolaan anggaran bantuan pemerintah, serta monitoring dan evaluasi. Penjelasan ini diharapkan dapat memberikan acuan kepada pelaksana/petugas dalam penyaluran bantuan pemerintah. Sedangkan penjelasan uraian dan hal-hal yang lebih teknis akan dijelaskan dalam Pedoman Teknis Kegiatan Aksi pada masing-masing Pusat lingkup Badan Ketahanan Pangan.

a.n MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,
KEPALA BADAN KETAHANAN
PANGAN,



GARDJITA BUDI

LAMPIRAN



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 73/KPTS/RC.110/J/12/2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/RC.110/12/2016 telah ditetapkan Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa pencapaian ketahanan pangan yang mantap merupakan wahana penguatan stabilitas ekonomi dan politik, jaminan ketersediaan pangan dengan harga yang terjangkau, dan menjanjikan untuk mendorong peningkatan produksi harus dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59480);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

15. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
16. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 95);
17. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 253);
18. Keputusan Presiden Nomor 100/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pertanian;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara dan Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 938);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
24. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09/Permentan/ OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
25. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ HK.140/4/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2015-2019;
26. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK. 05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK. 05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN TAHUN ANGGARAN 2017.

- KESATU : Bantuan Pemerintah lingkup Badan Ketahanan Pangan diberikan kepada perseorangan, kelompok/gabungan kelompok/lembaga yang memiliki usaha di bidang produksi dan distribusi pangan.
- KEDUA : Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan untuk meningkatkan daya/kemampuan dalam mengelola dan mengembangkan usaha/kegiatan secara mandiri dan berkelanjutan.
- KETIGA : Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat diberikan berupa uang atau barang meliputi:
- a. pemberian penghargaan;
 - b. bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemerintah Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT digunakan sebagai acuan bagi aparat Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan pada Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat.
- KEENAM : Kegiatan dalam Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA akan ditetapkan dalam Pedoman Teknis sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan.
- KETUJUH : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat, Dekonsentrasi daerah provinsi, Tugas Pembantuan daerah provinsi dan Tugas Pembantuan daerah kabupaten/kota.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,
KEPALA BADAN KETAHANAN
PANGAN,



GARDJITA BUDI

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Gubernur Pelaksana;
5. Bupati/Walikota Pelaksana.

KEPUTUSAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA
DINAS/KANTOR/Unit Kerja*) KETAHANAN PANGAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NOMOR :

TENTANG
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN
..... PADA DINAS/KANTOR/Unit Kerja*)
KETAHANAN PANGAN PROVINSI TAHUN ANGGARAN
2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Menimbang : a.
b.

Mengingat : 1.
2.
3.
4.

Memperhatikan: Daftar Isian Penggunaan Anggaran Tahun
Anggaran.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan pada
Dinas/Kantor/Unit Kerja Ketahanan Pangan Provinsi Tahun
Anggaran ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penerima Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

- a. membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan;
- b. memanfaatkan paket bantuan sesuai dengan.

Dalam melaksanakan tugas, Penerima Bantuan Pemerintah bertanggung jawab dan wajib menyampaikan Laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan bantuan Pemerintah ini dibebankan pada DIPA..... Provinsi..... sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA Nomor:.....tanggal.....Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....)

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Badan Ketahanan Pangan cq Pusat, Badan Ketahanan Pangan, Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas/Kantor/Unit Kerja*) Ketahanan Pangan Provinsi
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
5. Yang Bersangkutan.

Keterangan:

- *) *Coret yang tidak perlu*

LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :

Tanggal :

Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan

No	Lokasi	Jenis Kegiatan/Bentuk Bantuan/Nilai/Volume	Nama Penerima Bantuan
I	Dukuh/ Dusun:	Kegiatan	Nama TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK
	Desa:	Bentuk Bantuan	Nama Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK
	Kecamatan:	Nilai/Volume	Nama UPPK
	Kabupaten:		
II	dst		

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....)

Keterangan:

- *) Coret yang tidak perlu

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA DINAS/KANTOR/
Unit Kerja*) KETAHANAN PANGAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENDAMPING/TIM TEKNIS*) BANTUAN PEMERINTAH
KEGIATAN PADA DINAS/KANTOR/Unit Kerja*)
KETAHANAN PANGAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Menimbang: a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bantuan Pemerintah kegiatan dipandang perlu menunjuk Pendamping/Tim Teknis*) Bantuan PEMERINTAH Kegiatan pada DINAS/KANTOR/ Unit Kerja*) KETAHANAN PANGAN PROVINSI Tahun Anggaran dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penetapan Pendamping

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

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK No 168/PMK.05/2015 Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/RC.110/12/2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Belanja Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017;
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran Dana Tugas Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2017;

Memperhatikan: Daftar Isian Penggunaan Anggaran Tahun Anggaran.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pendamping/Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan pada DINAS/KANTOR/Unit Kerja*) KETAHANAN PANGAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun Anggaran dengan susunan sebagai berikut:

1. Nama :

Alamat:

dst

KEDUA : Pendamping/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah dalam wilayah kerjanya kepada penerima bantuan.

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

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Tugas Dekonsentrasi pada DINAS/KANTOR/Unit Kerja*) KETAHANAN PANGAN PROVINSI Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

pada tanggal :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

(.....)

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Badan Ketahanan Pangan cq Pusat, Badan Ketahanan Pangan, Kementerian Pertanian;
2. Kepala Dinas/Kantor/Unit Kerja^{*)} Ketahanan Pangan Provinsi
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
5. Yang Bersangkutan.

Keterangan:

- **) Coret yang tidak perlu*

Contoh Rekapitulasi RKKA

TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/ :
 Kelompok/LKK*)
 Nama Pemilik TTI/Ketua LUPM/ :
 Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*)
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

REKAPITULASI RENCANA KEGIATAN DAN
 KEBUTUHAN ANGGARAN (RKKA)

Kepada Yth :
 Kuasa Pengguna Anggaran.....
 Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas.....Nomortanggal.....tentang penetapan penerima manfaat kegiatan.....dengan ini kami mengajukan permohonan Dana Bantuan pemerintah sebesar Rp.....(terbilang.....) sesuai Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Anggaran (RKKA) terlampir dengan rekapitulasi kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jumlah Biaya (Rupiah)	Waktu Pelaksanaan
1.			
2.			
dst.			

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh pemilik TTI/anggota LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan dalam TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*)	Alamat
1			
2			
3			
4			
5			
Dst..			

sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja sama Nomor.....tanggal....., Dana Bantuan Pemerintah kelompok tersebut agar dipindahbukukan ke rekening Pemilik TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) Nomor Rekening..... pada cabang/unit Bank.....di.....

MENGETAHUI

Pendamping,

Pemilik TTI/Ketua LUPM/
Gabungan Kelompok/
Kelompok/LKK*),

.....

.....

MENYETUJUI,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Provinsi/Kabupaten/Kota.....

.....
Nip.

Keterangan:

- *) Coret yang tidak perlu

PERJANJIAN KERJA SAMA

Format-4

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

DENGAN

TTI/LUPM/GABUNGAN KELOMPOK/KELOMPOK /LKK*)

(TAHAP))

NOMOR:

TENTANG

PEMANFAATAN DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK KEGIATAN

.....

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun dua ribu tujuh belas bertempat di Kantor..... Jalan..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : Pejabat Pembuat Komitmen
....., yang diangkat berdasarkan Keputusan bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. NAMA : Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK*) bertindak untuk dan atas nama Pemilik TTI/Ketua LUPM/ Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan dan mengingat hal-hal sebagai berikut:

- a. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);

- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/Pmk. 05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/RC.110/12/2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2017;
- d. Keputusan Menteri Pertanian Nomor tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2017 yang ditetapkan Oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan atas nama Menteri Pertanian;
- e. Pedoman Teknis tentang kegiatan TA 2017 yang ditetapkan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan atas nama Menteri Pertanian, Kementerian Pertanian;
- f. DIPA, Nomor :, tanggal, 2017;
- g. Keputusan Kepala Dinas/unit kerja ketahanan pangan provinsi....., Nomor, tanggal 2017 tentang Penetapan Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah untuk kegiatan

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai landasan Kerja Sama yang mengikat secara hukum bagi PARA PIHAK dalam pelaksanaan pengelolaan dana Bantuan Pemerintah kegiatan dalam rangka pemberdayaan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap Penumbuhan/Pengembangan)* untuk
- (2) Tujuan kerja sama ini adalah untuk memperlancar penyaluran dan pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah bagi PARA PIHAK melalui kegiatan

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian kerja sama ini adalah:

1. Penentuan penerima bantuan
2. Penentuan nilai bantuan dana
3. Mekanisme pembayaran
4. Pemanfaatan bantuan
5. Monitoring dan evaluasi

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a.
- b.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

- a.
- b.

Pasal 4

SUMBER DAN JUMLAH DANA

Sumber dan jumlah dana Bantuan Pemerintah yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah :

- (1) Sumber dana sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).....Nomor :.....tanggal.....
- (2) Jumlah dana yang disepakati kedua belah pihak sebesar Rp.....(*ditulis dengan*

Pasal 5

MEKANISME PEMBAYARAN

Pembayaran dana Bantuan Pemerintah kegiatan kepada TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap) dimaksud dalam Pasal 4 Angka (2) Perjanjian Kerja Sama ini akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setelah Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani, dilaksanakan

melalui Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh KPA kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dengan cara pembayaran langsung ke rekening Pemilik TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*)..... Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota..... pada Bank No. Rek :

Pasal 6

KESANGGUPAN PENGGUNAAN DAN PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Pihak KEDUA setelah menerima dana kegiatan :

- (1) Menggunakan dana Bantuan Pemerintah sesuai dengan usulan dan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Rencana Usaha TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) yaitu:
 - a.
 - b.
- (2) Mengembangkan dana dalam rangka:
 - a.
 - b.
- (3) Mengembalikan penerimaan Bantuan Pemerintah untuk menyetor sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara.

Pasal 7

MONITORING DAN EVALUASI

PIHAK KESATU mempunyai kewenangan sepenuhnya untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA

Pasal 8

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat memanfaatkan dana bantuan pemerintah kegiatan untuk kegiatan sesuai dengan Pasal 1, maka PIHAK KESATU

berhak secara sepihak mencabut seluruh dana yang diterima PIHAK KEDUA yang mengakibatkan Perjanjian Kerja Sama ini batal.

Pasal 9

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Apabila dalam masa perjanjian terjadi keadaan memaksa (*force majeure*), yaitu hal-hal yang di luar kekuasaan PIHAK KEDUA sehingga tertundanya pelaksanaan kegiatan, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dan pihak lainnya dengan tembusan kepada Tim Pembina Provinsi selambat-lambatnya 4 X 24 jam setelah terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
 - a. Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan/kejadian di luar kekuasaan dan kehendak PARA PIHAK yang mengakibatkan Perjanjian tidak dapat terlaksana yang berupa gempa bumi, angin topan, banjir besar, kebakaran, peperangan, perubahan kebijakan moneter, berdasarkan peraturan Peraturan Pemerintah
- (3) Keadaan kahar (*force majeure*) harus diketahui oleh pejabat yang berwenang di tempat terjadinya keadaan kahar (*force majeure*)

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, sepakat penyelesaiannya dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum di Pengadilan Negeri.

Pasal 11

JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak ditandatangani yaitu Perjanjian Kerja Sama ini dan berakhirnya pada tanggal

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Meterai Rp6.000,-

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI

.....

Keterangan :

*) Coret salah satu

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan PARA PIHAK masing-masing mendapat 1 (satu) rangkap.

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DIPA :

Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :

Nomor SPK/Kontrak :

Tanggal SPK/Kontrak :

Nama Pelaksana : TTI/LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/
LKK*)

Alamat Pelaksana : Desa,
Kecamatan,
Kabupaten

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

Uraian dan Volume Pekerjaan :

Cara Pembayaran :

Nomor Rekening :

Rekening pada: Bank ...
a.n :

Jangka Waktu Pelaksanaan : Mulai tanggal
sampai dengan.....

Bulan Penyelesaian Pekerjaan :

Ketentuan Sanksi : Apabila tidak dapat melaksanakan
pemanfaatan dana bantuan pemerintah
sebagaimana mestinya, maka secara sepihak
diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak
kerjasama dinyatakan batal demi hukum serta
pelaksana diwajibkan
mempertanggungjawabkan penggunaan dana
bantuan Pemerintah yang telah digunakannya.

.....,20..

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

Keterangan :
*) Coret salah satu

Contoh Surat Permohonan Transfer Dana Bantuan Pemerintah

Kepada Yth :
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Dinas
 di -

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

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

Atas persetujuannya, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui :
 Pendamping/Tim Teknis

Pemilik/Ketua
 TTI/LUPM/Gabungan
 Kelompok/Kelompok/
 LKK*) Penerima Manfaat

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

(-----)

Keterangan :
 *) Coret salah satu

Contoh Kuitansi Tanda Terima Dana Bantuan pemerintah

NPWP/NIK :

MAK :

T.A :

KUITANSI

No :

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran.....
Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Uang sebanyak

Untuk pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah untuk kegiatan
di Desa/Kelurahan.....
Kecamatan.....
Kabupaten/Kota.....
Sesuai Perjanjian Kerja sama No..... tanggal.....

Terbilang Rp. :

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

Mengetahui/Menyetujui,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Provinsi/Kabupaten/
Kota.....

Yang menerima,
Pemilik/Ketua
TTI/LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK*)

.....
Nip.

.....

Setuju dibayar, tanggal.....

Kuasa Pengguna Anggaran,
.....

Bendaharawan,
.....

Nip.

Nip.

Keterangan :

*) Coret salah satu

CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DANA
BANTUAN PEMERINTAH

Kepada Yth :

Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM)/Penguji SPP Satker
.....

Provinsi

Di

Dengan memperhatikan Keputusan Presiden No. 17 dan 18 Tahun 2000 dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor :/Permentan/OT.140/..../, Tanggal, DIPA Satuan Kerja (tuliskan nama satuan kerja di daerah) TA. Nomor....., Tanggal...../bulan...../tahun ..., serta berdasarkan : (1) Surat Keputusan Gubernur Provinsi, Nomor:..... tanggal/bulan...../tahun ... tentang Penetapan Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja Ketahanan Pangan, (2) Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja Ketahanan Pangan Provinsi Nomor:..... tanggal, tentang Penetapan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap Penumbuhan/Tahap Pengembangan*), dan (3) Surat Perjanjian Kerja sama antara PPK dengan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap Penumbuhan/Tahap Pengembangan*), Nomor : tanggal, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk membayar dana bantuan pemerintah pada MAK.....

Untuk hal tersebut kami mohon ditransfer dana sebesar Rp. ke rekening TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap Penumbuhan/Tahap Pengembangan*) pada Bank (Pemerintah) dengan Nomor Rekening

SPP-LS ini dilampiri dengan:

1. Foto kopi Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas/Kantor/Unit Kerja Ketahanan Pangan Provinsi tentang Penetapan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) (Tahap Penumbuhan/Tahap Pengembangan*) sebagai penerima dana bantuan pemerintah Tahun 2017;
2. Ringkasan Surat Perjanjian Kerja Sama;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
4. Surat Pernyataan KPA;
5. Kuitansi yang ditandatangani oleh Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) YANG DIKETAHUI OLEH Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendaharawan pengeluaran Provinsi;

Diterima Oleh :

Pada tanggal :

Pejabat Pembuat SPM/
Penguji SPP

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Ttd

(.....)

NIP.....

Ttd

(.....)

NIP.....

Mengetahui/Menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran

Ttd

(.....)

NIP.....

Keterangan :

*) Coret salah satu

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pemilik TTI/ :
Ketua LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK*)

2. Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima Bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

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

Pemilik TTI/Ketua LUPM/
Gabungan Kelompok/
Kelompok/LKK*)

.....

Keterangan :

*) Coret salah satu

Contoh Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Pemerintah

PEKERJAAN	BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
.....	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan : Pendamping/Tim Teknis Bantuan Pemerintah
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU atau yang Memeriksa Hasil Pekerjaan.

Nama :
 Jabatan : Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*)
 selaku Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*)
 Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah berupa :
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA atau yang Melaksanakan Pekerjaan.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan berupa :

Jenis pekerjaan :
 Paket Bantuan Pemerintah berupa :
 Jumlah Dana Bantuan Pemerintah :
 Volume Pekerjaan :
 Lokasi berada di :
 Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

Selanjutnya PIHAK KEDUA melaporkan kegiatan yang telah diselesaikan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah memeriksa hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas paket Bantuan Pemerintah 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

Meterai
Rp. 6.000

Yang Melaksanakan,
Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK^{*)}

PIHAK KESATU

Yang Memeriksa,
Tim Teknis
NIP.

Keterangan :

*) Coret salah satu

Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Pemerintah Melalui Transfer
Uang

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan
dibawah ini:

1. Nama :
- Jabatan : Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK*)
- Alamat :
- yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Provinsi/Kabupaten/Kota
- Alamat :
- yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

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

PIHAK KESATU

.....

.....

PIHAK KEDUA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Provinsi/Kabupaten/Kota

.....
NIP

Keterangan : *) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Pemerintah Melalui Transfer
Barang

PEKERJAAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH
.....	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada
 Dinas/Kantor Provinsi/Kabupaten/Kota.....
 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai
 PIHAK KESATU atau yang Menyerahkan Dana Bantuan Pemerintah.

Nama :
 Jabatan : Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan
 Kelompok/Kelompok/LKK^{*)}
 selaku Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK^{*)} Penerima
 Manfaat Bantuan Sosial berupa : dana Bantuan Pemerintah dalam rangka kegiatan

 Alamat : , untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK
 KEDUA atau yang Menerima Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah.

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyelesaikan Penyaluran Dana
 Bantuan Pemerintah dengan baik berupa :

No	Nama Barang	Spesifikasi Teknis	Jumlah Barang
1.			
2.			

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan dana Bantuan Pemerintah untuk
 TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK^{*)} pelaksanaan kegiatan
 Tahun 2017 untuk dilakukan pengelolaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

KEDUA telah menerima barang tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap untuk dikelola dan dimanfaatkan sesuai Rencana Usaha Kegiatan TTI/LUPM/Gabungan Kelompok/Kelompok/LKK*) serta menyatakan sanggup melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan di dalam Pedoman.

Demikian Berita Acara Serah Terima Dana Bantuan Pemerintah ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Meterai
Rp. 6.000

Yang Menerima,
Pemilik TTI/Ketua LUPM/Gabungan
Kelompok/Kelompok/LKK*)

Yang Menyerahkan,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.

Keterangan :

*) Coret salah satu

Contoh Manual Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)		Lembar-1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN
	Nomor 2) Tanggal 3)		
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)			
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 5)			
2. Nama Wajib Setor/Bend : 6)			
3. Alamat : 7)			
B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 1 8 8)			
2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 1 9)			
3. Satuan Kerja : 10)			
4. Fungsi/Subfungsi/Program : 11)			
5. Kegiatan/Subkegiatan : 12)			
6. Lokasi : 13)			
C. MAP dan Uraian Penerimaan : 5 2 6 3 1 2 14)			
D. Jumlah Setoran : Rp. 15)			
Dengan Huruf : 16)			
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini.		Untuk Keperluan : 17)	
..... 18) 19)		Diterima Oleh: BANK PERSEPSIKANTOR POS DAN GIRO Tanggal 22)	
NIP. 20) 21)		Tanda Tangan 23) Nama Terang 24)	

Contoh Manual Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</p> <p>..... 1)</p>	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)		LEMBAR UNTUK 1
	Nomor 2) Tanggal 3)		WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR 4)			
<p>A. 1. NPWP wajib Setor/Bend : 5)</p> <p>2. Nama wajib Setor/Bend : 6)</p> <p>3. Alamat : 7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/> 8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> 9)</p> <p>3. Satuan Kerja : 10)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : 11)</p> <p>5. Kegiatan Subkegiatan : 12)</p> <p>6. Lokasi : 13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2"/> 14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 15)</p> <p>Dengan Huruf : 16)</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor 17) tanggal 18)</p> <p>Atau Surat Pemindahan : 19)</p> <p>Penagihan Piutang Negara : KPPN 20)</p> <p>SP3N)</p>			
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p>		Untuk Keperluan 21) :	
..... 22)		Diterima oleh : Bank PERSEPSIKANTOR POS DAN GIRO Tanggal 24)	
..... 23) NIP.		Tanda Tangan 25) Nama Terang	



**BADAN KETAHANAN PANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Jakarta Selatan 12550
Telp. 021—7805035 - 7805641; Fax. 021 - 78846536
Website. <http://bkp.pertanian.go.id>