



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA

JL. AUP NO.3 PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12520
TLP. (021) 7806775/78831845 FAXIMILE (021) 78844037/7805880
Homepage: <http://hortikultura.pertanian.go.id/> E-Mail: hortikultura@pertanian.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA

NOMOR : 113/KPTS/HK.320/D/III/2026

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA,

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;
- b. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas dan efektivitas penyaluran anggaran bantuan pemerintah serta mewujudkan ketahanan pangan dan meningkatkan nilai tambah dan daya saing komoditas hortikultura maka diperlukan upaya-upaya strategis melalui peningkatan fasilitasi dan peningkatan produksi; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5710);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 23 Tahun 2014 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140);
10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Presiden Nomor Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara tahun 2024 Nomor 389);
12. Keputusan Presiden Nomor 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
13. Keputusan Presiden Nomor 183/TPA Tahun 2025 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara tahun 2016 Nomor 2149);

15. Peraturan...

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1080);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 874);
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Tahun 2026 Nomor 65);
20. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 485/Kpts/KU.010/8/2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA TAHUN ANGGARAN 2026.
- KESATU : Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam melaksanakan pengembangan hortikultura di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota tahun 2026.

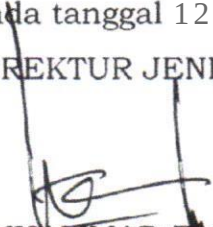
Ketiga...

- KETIGA : Pelaksanaan Pengembangan Hortikultura tahun 2026 dilaksanakan secara terkoordinasi antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Hortikultura Nomor 491/KPTS/HK.320/D/X/2025 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan hortikultura tahun 2026 ini bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Maret 2026

DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA,


MUHAMMAD TAUFIQ RATULE
NIP. 19680918 1999303 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Pertanian;
2. Menteri Keuangan;
3. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
5. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan;
6. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
7. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
8. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
9. Gubernur di Seluruh Indonesia;
10. Bupati/Walikota di Seluruh Indonesia;
11. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan; dan
12. Kepala Dinas Pertanian Provinsi yang membidangi Hortikultura di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
HORTIKULTURA
NOMOR 113/KPTS/HK.320/D/III/2026
TENTANG PERUBAHAN PETUNJUK
TEKNIS PENGELOLAAN DAN
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL
HORTIKULTURA
TAHUN ANGGARAN 2026

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 pada tanggal 10 Februari 2025, RPJMN 2025-2029 merupakan implementasi tahap pertama Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045 sekaligus fondasi awal untuk mewujudkan visi Indonesia Emas Tahun 2045. Di dalam RPJMN ini dituangkan langkah-langkah strategis untuk mewujudkan visi Presiden periode 2025-2029, yaitu “Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045”. Langkah-langkah tersebut dikelompokkan ke dalam delapan prioritas nasional pembangunan jangka menengah, yang merupakan implementasi langsung dari delapan misi Presiden atau Asta Cita. Berikut delapan prioritas nasional tersebut :

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi syariah, ekonomi digital, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
3. Melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, serta mengembangkan agromaritim industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi;
4. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas;
5. Melanjutkan hilirisasi dan mengembangkan industri berbasis sumber daya alam untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi, dan pemberantasan kemiskinan;

7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan; dan;
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan alam dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Sektor pertanian merupakan pilar penting pembangunan nasional yang tidak hanya berfungsi sebagai penyedia pangan, tetapi juga sebagai penopang perekonomian, penggerak industri, serta penyerap tenaga kerja. Di dalamnya, subsektor hortikultura menempati posisi strategis karena menyangkut pemenuhan gizi masyarakat, peningkatan pendapatan petani, serta pengembangan komoditas unggulan bernilai ekonomi tinggi. Produk hortikultura yang terdiri atas buah-buahan, sayuran, tanaman hias, dan tanaman obat, dewasa ini semakin dibutuhkan baik untuk konsumsi langsung, bahan baku industri, maupun sebagai komoditas ekspor yang potensinya terus meningkat.

Subsektor hortikultura pada RPJMN 2025 - 2029 merupakan salah satu subsektor utama dalam prioritas nasional swasembada pangan, terutama dalam Kegiatan Prioritas Pengembangan Pangan lokal dan nabati dengan sasaran meningkatnya ketersediaan pangan asal hortikultura secara berkelanjutan. Dalam RPJMN 2025 – 2029, subsektor hortikultura juga mendukung Kegiatan Prioritas Penguatan Produksi Komoditas Pertanian dan Perikanan Bahan Baku Industri Prioritas dengan sasaran meningkatnya nilai tambah, produktivitas dan tata kelola sistem pangan. Tahun Anggaran 2026 menjadi sangat strategis karena merupakan tahun kedua dari implementasi RPJMN 2025–2029. Pada tahap ini, berbagai APBN yang dialokasikan untuk Ditjen Hortikultura dituntut menunjukkan capaian nyata berupa peningkatan produksi, pengendalian inflasi pangan hortikultura, dan kontribusi signifikan terhadap ekspor nasional melalui hilirisasi.

Program Prioritas Kementerian Pertanian Tahun 2026 dirancang untuk menjaga keberlanjutan swasembada pangan. Direktorat Jenderal Hortikultura sebagai salah satu eselon I Kementerian Pertanian Indonesia berperan penting dalam memberikan insentif kepada petani untuk menghasilkan produk hortikultura melalui skema bantuan pemerintah dalam mendukung pelaksanaan strategi pembangunan hortikultura yang berkelanjutan. Strategi pembangunan hortikultura dalam mendukung program prioritas Kementerian Pertanian Tahun 2026 melalui akselerasi produksi bawang putih, stabilisasi pasokan cabai dan bawang merah; pekarangan hortikultura dan penyediaan buah dalam negeri; jaminan mutu produk hortikultura dan akses pasar; dan pelaksanaan PLN HDDAP. Kegiatan tersebut merupakan upaya dalam memperkuat ketahanan dan swasembada pangan nasional melalui peningkatan produksi, stabilisasi pasokan, pengendalian harga komoditas hortikultura strategis, ketahanan pangan keluarga, meningkatkan diversifikasi konsumsi buah dan sayur, serta mendorong kemandirian pangan berbasis lokal. Selain itu, menjamin

mutu dan daya saing produk hortikultura melalui penerapan standar kualitas, sertifikasi, serta perluasan akses pasar domestik maupun ekspor merupakan upaya strategis dalam memperkuat ketahanan pangan sekaligus meningkatkan daya saing nasional. Sementara itu, pelaksanaan PLN HDDAP difokuskan pada pengembangan kawasan berbasis klaster di lahan kering, serta integrasi hulu-hilir hortikultura sehingga dapat menciptakan sistem pangan yang berkelanjutan.

Dalam pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah tahun 2026, Direktorat Jenderal Hortikultura menyalurkan Bantuan Pemerintah kepada kelompok tani/ kelompok wanita tani, gabungan kelompok tani, kelembagaan ekonomi petani (KEP), atau penerima bantuan Lainnya sebagaimana yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 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; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga dan **Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian.**

B. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2026:

1. Menyamakan pemahaman para perencana, pelaksana dan evaluator dalam menjalankan tugasnya
2. Meningkatkan koordinasi dan keterpaduan perencanaan dan pelaksanaan antara pusat, daerah dan pihak yang terkait
3. Menjadi acuan pelaksanaan pencairan, penyaluran, pertanggungjawaban anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam mencapai indikator keberhasilan Bantuan Pemerintah Ditjen Hortikultura
4. Meningkatkan efisiensi, efektifitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Bantuan Pemerintah Ditjen Hortikultura.

Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2026 meliputi:

1. Mendorong pencapaian target Peningkatan Produksi, Produktivitas, Mutu, Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Hortikultura melalui Kegiatan Pengembangan Kawasan Sayuran dan Tanaman Obat, Buah dan Florikultura, Perbenihan Hortikultura, Pelindungan Hortikultura, serta Hilirisasi Hasil Hortikultura;

2. Mendorong peningkatan luas panen dan produksi untuk komoditas hortikultura melalui intensifikasi, ekstensifikasi maupun pemanfaatan pekarangan;
3. Meningkatkan minat dan motivasi petani dalam berusaha tani;
4. Meringankan beban biaya usaha tani dan meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani;

C. Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026 yaitu:

1. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah Ditjen Hortikultura Tahun 2026 kepada penerima bantuan;
2. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah tepat waktu dan tepat sasaran;
3. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah yang efisien, efektif, tertib, transparan dan akuntabel.

D. Pengertian

Dalam petunjuk teknis pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Akun adalah daftar perkiraan/kodetifikasi yang disusun dan ditetapkan secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat;
2. Aplikasi Bantuan Pemerintah Elektronik yang selanjutnya disebut eBanper adalah system elektronik yang digunakan untuk pengelolaan Bantuan Pemerintah mulai dari pengusulan, penilaian, penyaluran, dan serah terima, sampai dengan proses hibah;
3. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen sumber berupa barang milik negara yang diserahterimakan dari pihak pertama kepada pihak kedua;
4. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
5. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau Kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah;
6. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil, barang modal termasuk

peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa;

7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri/pimpinan lembaga serta disahkan oleh Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pendanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi Pemerintah;
8. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/lembaga yang bersangkutan;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
13. Bendahara adalah orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama Negara, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara;
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang oleh karena negara, dan tugasnya menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan atau surat-surat berharga dalam rangka pelaksanaan belanja APBN oleh Kementerian Negara/Lembaga dan atau satuan kerja selaku PA/KPA;
15. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM;
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk

untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan;

17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
18. Kawasan adalah hamparan sebaran usaha hortikultura yang disatukan oleh faktor pengikat tertentu baik faktor alamiah, sosial budaya, maupun faktor infrastruktur fisik buatan sesuai dengan UU no. 13 tahun 2010 tentang Hortikultura;
19. Pekarangan Pangan Bergizi (P2B) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat yang secara bersama-sama mengusahakan lahan pekarangan sebagai sumber pangan secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketersediaan, aksesibilitas, dan pemanfaatan, serta pendapatan dan produknya dapat bermanfaat bagi pertumbuhan dan pemenuhan gizi masyarakat;
20. Pekarangan adalah lahan yang ada di sekitar rumah/bangunan tempat tinggal/fasilitas publik dengan batas kepemilikan yang jelas;
21. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan Pangan, bahan baku Pangan, dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman sesuai dengan UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
22. Gizi adalah zat atau senyawa yang terdapat dalam Pangan yang terdiri atas karbohidrat, protein, lemak, vitamin, mineral, serat, air, dan komponen lain yang bermanfaat bagi pertumbuhan dan kesehatan manusia sesuai dengan PP No. 17 Tahun 2015;
23. Calon Penerima dan Calon Lokasi yang selanjutnya disingkat CPCL adalah kelompok dan/atau lembaga penerima manfaat yang terdiri atas kelompok tani, gabungan kelompok tani, kelembagaan ekonomi petani atau penerima bantuan lainnya yang akan menerima bantuan dan ditetapkan oleh Dinas Kabupaten/Kota dan/atau BRMP Provinsi, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini;
24. Kelompok Tani (poktan) adalah kumpulan petani/peternak/pekebun yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan; kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi, sumberdaya; kesamaan komoditas; dan keakraban untuk meningkatkan serta mengembangkan usaha anggota;
25. Gabungan Kelompok Tani (*gapoktan*) adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha;

26. Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan usahatani yang dibentuk oleh, dari, dan untuk petani, guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi usahatani, baik yang berbadan hukum maupun yang belum berbadan hukum;
27. Penyuluh Pertanian adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
28. Penangkar benih adalah adalah petani atau kelompok tani yang melakukan kegiatan pembiakan atau perbanyakan tanaman untuk menghasilkan benih bermutu tinggi, seperti benih unggul bersertifikat, yang akan digunakan kembali oleh petani lain untuk menanam varietas unggul;
29. Produsen Benih adalah perseorangan, badan usaha atau badan hukum yang melaksanakan usaha di bidang produksi benih;
30. Kelompok P2B adalah kelompok yang memenuhi kriteria penerima manfaat pada tahun 2026 untuk melaksanakan kegiatan Pekarangan Pangan Bergizi;
31. Dinas Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
32. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian adalah unit pelaksana teknis Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
33. Data Spasial adalah data yang bisa menunjukkan lokasi letak data tersebut di permukaan bumi. Data spasial memiliki referensi posisi geografis dan digambarkan dalam sebuah sistem koordinat. Data spasial sering juga disebut dengan data geospasial, data geografis, atau geodata;
34. *Geo-tagging* adalah gabungan fitur kamera yang dapat melakukan sinergi langsung dengan fitur GPS (*Global Positioning System*) guna memberikan informasi secara *realtime*;
35. Agens Pengendali Hayati adalah setiap organisme yang meliputi subspecies, spesies, varietas, semua jenis protozoa, serangga, bakteri, cendawan, virus serta organisme lainnya yang dalam tahap perkembangannya bisa dipergunakan untuk keperluan pengendalian hama dan penyakit tumbuhan;
36. Atraktan adalah zat kimia yang dapat menyebabkan serangga bergerak mendekati sumber zat tersebut;
17. Benih adalah tanaman hortikultura atau bagian darinya yang digunakan untuk memperbanyak dan/atau mengembangbiakkan

tanaman hortikultura sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;

18. Benih Bermutu adalah benih yang varietasnya sudah terdaftar, diperbanyak melalui sistem sertifikasi benih, mempunyai mutu benih sesuai standar mutu/persyaratan teknis minimal;
24. Dolomit menggunakan definisi Permentan 01 Tahun 2019 adalah mineral yang berasal dari alam yang mengandung unsur hara magnesium dan kalsium berbentuk tepung dengan rumus kimia $\text{CaMg}(\text{CO}_3)_2$ dan sangat bermanfaat untuk pengapuran tanah masam dan untuk pupuk bagi tanah dan tanaman yang berfungsi mensuplai unsur Kalsium (CaO) dan Magnesium (MgO);
25. Feromon merupakan senyawa yang diproduksi dan dilepas oleh serangga untuk memikat serangga lawan jenisnya karena adanya tanggapan fisiologi tertentu;
27. Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) adalah semua organisme yang dapat merusak, mengganggu kehidupan atau mengakibatkan kematian tumbuhan;
28. Perangkat OPT adalah perangkat yang digunakan untuk memantau atau secara langsung mengurangi populasi serangga artropoda lainnya, dengan menjebak individu dan mengendalikannya;
29. Pupuk menurut Undang-Undang 22 Tahun 2019 adalah bahan kimia anorganik dan/atau organik, bahan alami dan/atau sintetis, organisme dan/atau yang telah melalui proses rekayasa, untuk menyediakan unsur hara bagi tanaman, baik secara langsung atau tidak langsung;
30. Pupuk organik menggunakan definisi Permentan 01 Tahun 2019 adalah pupuk yang berasal dari tumbuhan mati, kotoran hewan dan/atau bagian hewan dan/atau limbah organik lainnya yang telah melalui proses rekayasa, berbentuk padat atau cair, dapat diperkaya dengan bahan mineral dan/atau mikroba, yang bermanfaat untuk meningkatkan kandungan hara dan bahan organik tanah serta memperbaiki sifat fisik, kimia dan biologi tanah;
31. Pupuk hayati menggunakan definisi Permentan 01 Tahun 2019 adalah produk biologi aktif terdiri atas mikroba yang dapat meningkatkan efisiensi pemupukan, kesuburan, dan kesehatan tanah;
32. Pupuk an-organik menggunakan definisi Permentan 36 Tahun 2017 adalah pupuk hasil proses rekayasa secara kimia, fisik dan/atau biologis, dan merupakan hasil industri atau pabrik pembuat pupuk;
33. Pembenah tanah adalah bahan-bahan sintetis atau alami, organik atau mineral berbentuk padat atau cair yang mampu memperbaiki sifat fisik, kimia, dan/atau biologi tanah. Persyaratan Teknis Minimal Pembenah Tanah sesuai dengan Kepmentan No. 261/KPTS/SR.130/M/4/2019

tentang Persyaratan Minimal Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah;

34. Pengujian mutu pupuk organik menggunakan definisi Kepmentan 261 Tahun 2019 adalah analisis kandungan hara, unsur logam berat dan mikroba patogen yang dilakukan di laboratorium sesuai dengan persyaratan mutu yang ditetapkan;
35. Pengujian mutu pupuk hayati menggunakan definisi Kepmentan 261 Tahun 2019 adalah analisis kandungan jenis, populasi dan fungsi mikroba/mikrofauna, serta patogenisitas di laboratorium sesuai dengan persyaratan mutu yang ditetapkan;
36. Rencana Usaha Kelompok (RUK) adalah Rencana kerja usaha tani dari kelompok tani/ gabungan kelompok tani/penerima bantuan untuk satu periode tanam atau periode tertentu, disusun berdasarkan hasil musyawarah meliputi kebutuhan sarana prasarana maupun biaya lain, jumlah/volume, satuan biaya berdasarkan harga yang wajar;
37. Sertifikasi benih menurut Kepmentan 42 Tahun 2019 adalah proses pemberian sertifikat terhadap kelompok benih melalui serangkaian pemeriksaan dan/atau pengujian, serta memenuhi standar mutu atau persyaratan teknis minimal;
38. Sertifikat hasil uji mutu menggunakan definisi Kepmentan 261 Tahun 2019 adalah jaminan tertulis yang diberikan oleh lembaga yang terakreditasi untuk menyatakan bahwa produk telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan;
39. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsesus semua pihak terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keamanan, keselamatan kerja, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya;
40. Swakelola adalah Kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat;

BAB II

LINGKUP KEGIATAN PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Program dan Kegiatan Ditjen Hortikultura

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025–2045 menjadi arah pembangunan Indonesia selama dua dekade menuju Visi Indonesia Emas 2045, dengan salah satu fokus besar adalah ketahanan pangan, peningkatan nilai tambah sektor pertanian, serta pembangunan ekonomi hijau dan berkelanjutan. Dalam kerangka besar tersebut, pembangunan hortikultura berperan penting sebagai bagian dari penguatan ketahanan pangan sekaligus peningkatan daya saing produk pertanian di pasar global. Selanjutnya, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029 sebagai tahap awal implementasi RPJPN, lebih menekankan pada pencapaian target-target jangka menengah. Pada sektor pertanian, terutama hortikultura, RPJMN menekankan pada peningkatan ketersediaan pangan secara berkelanjutan melalui Kegiatan Prioritas Pengembangan Pangan Lokal dan Nabati serta peningkatan nilai tambah, produktivitas dan tata kelola sistem pangan melalui Kegiatan Prioritas Penguatan Produksi Komoditas Pertanian dan Perikanan Bahan Baku Industri Prioritas. Program bantuan pemerintah yang dilaksanakan oleh Ditjen Hortikultura menjadi instrumen langsung untuk mewujudkan arah kebijakan ini di lapangan.

Kegiatan utama Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2026 berupa akselerasi produksi bawang putih, stabilisasi pasokan cabai dan bawang merah; pekarangan hortikultura dan penyediaan buah dalam negeri; jaminan mutu produk hortikultura dan akses pasar; dan pelaksanaan PLN HDDAP mendukung swasembada pangan dengan kegiatan bantuan pemerintah meliputi dukungan sarana produksi (benih, pupuk, dan sarana pendukung lainnya), pemberdayaan kelembagaan petani hortikultura, fasilitasi sertifikasi mutu produk, serta promosi dan perluasan akses pasar. Bantuan tersebut secara langsung mendukung target RPJMN berupa Peningkatan Produksi Hortikultura KSPP Sumatera Utara, Peningkatan Luas Panen Hortikultura KSPP Sumatera Utara, Produksi Buah dan Sayur, Produksi Tanaman Obat, Produksi Florikultura, Pertumbuhan PDB tanaman hortikultura. Lebih jauh lagi, keberlanjutan program ini menjadi fondasi dalam pencapaian RPJPN 2025–2045, terutama dalam aspek kemandirian pangan, kesejahteraan petani, peningkatan ekspor hortikultura, dan pembangunan ekonomi hijau yang berkelanjutan.

Direktorat Jenderal Hortikultura melakukan penyaluran bantuan pemerintah tepat sasaran agar dapat berdampak langsung pada roda perekonomian di tingkat petani/masyarakat dan dapat meningkatkan penyediaan sayuran, tanaman obat dan buah-buahan. Pelaksanaan bantuan pemerintah ini berasal dari berbagai sumber dana APBN, Rupiah Murni maupun Pinjaman Luar Negeri. Bantuan Pemerintah pada DIPA Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan melalui Satuan Kerja Pusat yang implementasi anggaran memperhatikan sasaran indikator kinerja. Untuk

pencapaian kinerja tersebut maka perlu dilakukan perancangan program hortikultura yang efektif, efisien dan akuntabel.

Program dan Kegiatan Direktorat Jenderal Hortikultura yang masuk ke dalam jenis bantuan pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas didukung oleh kegiatan:

a. Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat

Klasifikasi Rincian Output (KRO):

1. Fasilitasi dan Pembinaan Kelompok Masyarakat (Kelompok Masyarakat), dengan Rincian Output (RO): Pekarangan Hortikultura (Kelompok Masyarakat)
2. Sarana Pengembangan Kawasan (unit), dengan Rincian Output (RO) :
 - a. Kawasan Aneka Cabai (Ha)
 - b. Kawasan Bawang Merah (Ha)
 - c. Kawasan Bawang Putih (Ha)

b. Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura

Klasifikasi Rincian Output (KRO): Sarana Pengembangan Kawasan (unit), dengan Rincian Output (RO) : a. Kawasan Durian (Ha); b. Kawasan Mangga (Ha); c. Kawasan Salak (Ha); d. Kawasan Anggur (m²); e. Kawasan Jeruk (Ha)

c. Perbenihan Hortikultura

Klasifikasi Rincian Output (KRO): Sarana Pengembangan Kawasan (unit), dengan Rincian Output (RO) Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura (Ha)

d. Pelindungan Hortikultura

Klasifikasi Rincian Output (KRO): Sarana Pengembangan Kawasan (unit), dengan Rincian Output (RO): a. Area Pengendalian OPT Hortikultura (Ha); b. Area Penanganan DPI Hortikultura (Ha); dan c. Sarana Perlindungan Hortikultura (unit)

2. Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri didukung oleh kegiatan:

a. Hilirisasi Hasil Hortikultura

Klasifikasi Rincian Output (KRO):

1. Sarana Pengembangan Kawasan (unit), dengan Rincian Output (RO): *Horticulture Development of Dryland Areas Project* (Ha)

Rincian bantuan pemerintah lingkup Ditjen Hortikultura secara lengkap disajikan pada **Lampiran 1**.

B. Bentuk dan Jenis Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah pada kegiatan lingkup Ditjen Hortikultura disalurkan dalam bentuk barang/jasa dan/atau uang. Kodefikasi akun terkait pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah serta penjelasan akun

belanja diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah pada bantuan pemerintah terdapat pada **Lampiran 2 dan Lampiran 3**.

Jenis bantuan pemerintah pada kegiatan Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura meliputi:

1. Kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat

Jenis bantuan pemerintah:

- Bantuan sarana/prasarana
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

2. Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura

Jenis bantuan pemerintah:

- Bantuan sarana/prasarana
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

3. Kegiatan Perbenihan Hortikultura

Jenis bantuan pemerintah:

- Bantuan sarana/prasarana
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

4. Kegiatan Pelindungan Hortikultura

Jenis bantuan pemerintah:

- Bantuan sarana/prasarana
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

5. Kegiatan Hilirisasi Hasil Hortikultura

Jenis bantuan pemerintah:

- Bantuan sarana/prasarana
- Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan
- Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

Penjabaran bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah pada kegiatan Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura untuk jenis Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun 2026 pada pasal 2 ayat 4 dan 5 meliputi:

1. Bantuan benih dan bantuan budidaya tanaman dengan jenis bantuan:
 - a. Bantuan sarana produksi pengembangan kawasan/ klaster hortikultura
 - b. Fasilitasi benih hortikultura dan sarana produksinya
2. Bantuan perlindungan tanaman dan dampak perubahan iklim (DPI) dengan jenis bantuan:
 - a. Bantuan bahan pengendali OPT Hortikultura ramah lingkungan
 - b. Fasilitasi penanganan DPI
 - c. Sarana Klinik PHT

C. Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

1. Penerima bantuan dalam bentuk sarana/prasarana adalah Kelompok Tani / Kelompok Wanita Tani/ Gabungan Kelompok Tani/ Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP), Kelompok Masyarakat, Kelompok penangkar, Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH), Lembaga Swadaya Masyarakat, Lembaga Keagamaan, Lembaga Pendidikan, Lembaga Pemerintah, dan Lembaga Non Pemerintah;
2. Penerima bantuan dalam bentuk rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan adalah Lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, Kelompok Ekonomi Petani (KEP), kelembagaan penangkar, LMDH, Lembaga swadaya masyarakat, lembaga keagamaan, dan Lembaga Pendidikan;
3. Penerima bantuan pemerintah dalam bentuk lainnya yang ditentukan oleh PA adalah kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, LMDH, regu pengendali OPT, kelompok tani/kelompok wanita tani/gabungan kelompok tani/ Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP), kelompok penangkar, kelompok usaha bersama, Lembaga swadaya masyarakat, lembaga keagamaan dan lembaga pendidikan;
4. Kelompok tani/ Kelompok Wanita Tani/ Gabungan Kelompok Tani/ Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) wajib terdaftar dalam SIMLUHTAN, sedangkan untuk LMDH/Lembaga Non Pemerintah/Lembaga Pemerintah/Kelompok Usaha Bersama, kelompok masyarakat dan Lembaga Keagamaan yang diakui keabsahannya oleh instansi berwenang;
5. Penerima bantuan bersedia menyerahkan salinan identitas diri (Kartu Tanda Penduduk/KTP dan/atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada PPK;
6. Bersedia menandatangani dokumen terkait (BAST dan lain sebagainya) sesuai persyaratan administrasi;
7. Bersedia memenuhi persyaratan khusus dan teknis yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan (Juklak) masing-masing Eselon II.

D. Tata Cara Pengusulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)

Pengusulan CPCL Bantuan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Permentan Nomor 02 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian pasal 8 sampai 10.

CPCL penerima bantuan pemerintah terdiri atas Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani, Kelembagaan Ekonomi Petani, dan penerima bantuan lainnya. Penerima bantuan lainnya yang telah menerima Bantuan Pemerintah harus didaftarkan ke dalam eBanper oleh Penyuluh Pertanian.

Pengusulan CPCL melibatkan penyuluh pertanian sesuai dengan wilayah binaan, Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian, dan/atau Dinas Daerah. Tata cara pengusulan sebagai berikut :

1. Pengusulan CPCL yang dilakukan oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian dilakukan dengan ketentuan:
 - CPCL yang diusulkan telah dilakukan identifikasi kesiapan CPCL dan dituangkan ke dalam berita acara pada eBanper oleh Penyuluh Pertanian kabupaten/kota sesuai dengan wilayah binaan;
 - CPCL yang diusulkan akan dilakukan verifikasi kesiapan kelembagaan petani dan dituangkan ke dalam berita acara pada eBanper oleh Penyuluh Pertanian provinsi sesuai dengan wilayah binaan;
 - Berita acara hasil verifikasi selanjutnya dijadikan dasar pengusulan CPCL oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian melalui eBanper; dan
 - Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian melengkapi pemenuhan kriteria/indikator.
2. Pengusulan CPCL oleh Dinas Daerah dilakukan dengan ketentuan:
 - CPCL diusulkan oleh Dinas Daerah kabupaten/kota setelah berkoordinasi dengan Kementerian melalui Ketua Tim Kerja Penyuluh Pertanian kabupaten/kota dengan melakukan input usulan kegiatan melalui eBanper berdasarkan menu kegiatan yang telah ditetapkan dan kesesuaian komoditas strategis dengan melengkapi pemenuhan kriteria/indikator;
 - Dinas Daerah provinsi melakukan verifikasi atas usulan Dinas Daerah kabupaten/kota melalui eBanper; dan
 - Hasil verifikasi dari Dinas Daerah provinsi dilakukan verifikasi lanjutan pada eBanper oleh Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.

E. Seleksi CPCL dan Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah

Seleksi CPCL dan Penetapan Penerimaan Bantuan Pemerintah sebagaimana diatur dalam Permentan Nomor 02 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian pasal 11 sampai 13 meliputi:

1. Direktorat Jenderal Hortikultura melakukan penilaian atas usulan CPCL melalui eBanper;
2. Penilaian atas usulan CPCL berdasarkan kriteria/indikator meliputi:
 - a. Verifikasi dokumen administrasi dan kriteria kesiapan (*Readiness Criteria*). Kriteria kesiapan/ indikator sebagaimana Lampiran 4; dan
 - b. Penilaian kesesuaian data teknis usulan dengan potensi CPCL yang diusulkan.
3. Hasil penilaian atas usulan CPCL berupa:
 - a. Memenuhi syarat; atau
 - b. Tidak memenuhi syarat.
4. Dalam hal hasil penilaian memenuhi syarat, CPCL ditetapkan sebagai penerima bantuan pemerintah dengan keputusan Direktur Jenderal Hortikultura selaku KPA.
5. Penetapan keputusan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal hasil penilaian tidak memenuhi syarat, Direktorat Jenderal Hortikultura mengembalikan usulan untuk diperbaiki kepada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian melalui Penyuluh Pertanian secara berjenjang.
7. Penilaian usulan CPCL dapat dilaksanakan sebelum tahun anggaran berkenaan dan/atau pada Tahun 2026.
8. Penetapan CPCL Bantuan Pemerintah menjadi penerima Bantuan Pemerintah dilakukan berdasarkan hasil penilaian CPCL.
9. Penetapan penerima Bantuan Pemerintah dilakukan oleh PPK dan disahkan oleh KPA setelah DIPA berlaku efektif.
10. Penetapan CPCL untuk bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura agar dapat dilengkapi dengan data spasial berbasis *geotagging* (koordinat lahan) dan untuk daerah terpencil (*remote area*) yang tidak terdapat jaringan telekomunikasi maka dapat tidak memuat geo-tagging. Contoh Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah dapat dilihat sebagaimana pada **Lampiran 9 dan 10**.
11. Surat Keputusan Penerima bantuan pemerintah paling sedikit memuat sebagai berikut :
 - a. Bentuk Barang/Jasa, terdiri dari :
 - Identitas penerima bantuan;
 - Jumlah barang/jasa;
 - Nilai nominal barang/jasa
 - b. Bentuk Uang, terdiri dari :
 - Identitas penerima bantuan;
 - Nominal uang;
 - Nomor rekening penerima bantuan untuk bantuan pemerintah dalam bentuk uang yang disalurkan melalui mekanisme transfer.

BAB III

BANTUAN PEMERINTAH PADA KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT

Kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat Tahun 2026 dilakukan untuk peningkatan produksi hortikultura, pemenuhan kebutuhan dalam negeri dan ekspor, serta penyediaan kebutuhan sayuran melalui pekarangan hortikultura dalam mendukung program makan bergizi gratis (MBG). Bantuan pemerintah Kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat pada Rincian Output Pekarangan Hortikultura, Kawasan Bawang Merah, Aneka Cabai dan Bawang Putih terdapat pada komponen: Fasilitas Bantuan.

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat pada Tahun 2026 dilakukan melalui pengembangan kawasan dan pekarangan Hortikultura. Pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat merupakan salah satu model pengembangan kawasan dengan pendekatan terintegrasi yang memperhatikan kesesuaian agroekosistem, masyarakat antusias merawat tanaman serta komitmen tinggi dari pimpinan daerah setempat sehingga dapat dibangun kawasan hortikultura skala ekonomi. Arah pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat diperuntukan untuk pemenuhan kebutuhan produk segar maupun olahan dalam negeri dan ekspor. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat tidak hanya untuk meningkatkan produksi tetapi juga untuk menjamin ketersediaan dan pasokan pangan strategis, khususnya komoditas cabai dan bawang merah yang berdampak menyebabkan tingginya inflasi. Dengan pengelolaan kawasan yang terintegrasi, berkelanjutan, dan berbasis kebutuhan pasar, diharapkan fluktuasi harga akibat keterbatasan pasokan dapat diminimalisir, sehingga stabilitas pangan dan perlindungan konsumen maupun produsen dapat terjaga.

Kegiatan Pekarangan Hortikultura dalam rangka Pekarangan Pangan Bergizi (P2B) dilaksanakan melalui konsep pertanian yang memanfaatkan lahan pekarangan untuk menanam berbagai jenis tanaman yang bergizi seperti sayuran daun, sayuran umbi, dan sayuran pekarangan lainnya. Dalam mewujudkan pemenuhan kebutuhan gizi masyarakat melalui optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan, Kementerian Pertanian melalui Direktorat Jenderal Hortikultura selaku pemegang kebijakan dalam peningkatan produksi sayuran dan tanaman obat akan melaksanakan pekarangan hortikultura sebagai sarana percontohan untuk masyarakat dalam pemanfaatan lahan pekarangan sebagai sumber pangan dan gizi keluarga.

Pekarangan Pangan Bergizi (P2B) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat yang secara bersama-sama mengusahakan lahan pekarangan sebagai sumber pangan secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketersediaan, aksesibilitas, dan pemanfaatan, serta

pendapatan. Program peningkatan ketahanan pangan di wilayah desa dilakukan melalui peningkatan penyediaan pangan dengan mengoptimalkan pemanfaatan lahan pekarangan dan ruang terbuka untuk produksi sesuai dengan potensi sumberdaya lokal dan mensuplai untuk kebutuhan dapur bergizi yang ada di kabupaten untuk mendukung program makan bergizi gratis. Pelaksanaan P2B di Ditjen Hortikultura Tahun 2026 melalui Klasifikasi Rincian Output (KRO) Fasilitas dan Pembinaan Kelompok Masyarakat dengan Rincian Output (RO) Pekarangan Hortikultura ini terutama bertujuan untuk fasilitasi bantuan benih hortikultura (sayuran daun, sayuran buah, terong, dan lain-lainnya).

Fasilitas bantuan yang diberikan pada kegiatan sayuran dan tanaman obat pada pengembangan kawasan sayuran & tanaman obat dan pekarangan hortikultura dilakukan melalui bantuan pemerintah. Fasilitas bantuan kawasan sayuran dan tanaman obat yang diberikan antara lain berupa benih bermutu, saprodi, dan sarana produksi lainnya dengan memenuhi skala ekonomi untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk. Selain itu, pengawalan dan pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk dapat meningkatkan kapasitas petani melalui cara budidaya yang baik agar produk yang dihasilkan memiliki mutu dan berdaya saing. Sedangkan fasilitas bantuan Pekarangan Hortikultura Direktorat Jenderal Hortikultura berupa bantuan benih, sarana pengendalian OPT dan sarana produksi lainnya yang mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Pekarangan Pangan Bergizi (P2B) Tahun 2026 yang dikeluarkan oleh Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat.

Tata cara pemeriksaan mutu benih mengikuti peraturan dalam Keputusan Direktur Jenderal Hortikultura nomor: 1331/Kpts/HK.320/D/XI/2022 tentang SOP Pemeriksaan Benih Hortikultura Bantuan Pemerintah. Bantuan benih yang diterima oleh petani penerima terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan mutu benih oleh Pengawas Benih Tanaman (PBT) secara visual dan dicek keabsahan dokumennya ke instansi yang mengeluarkan label benih (BPSB asal benih). Apabila ditemukan bukti adanya benih yang tidak sesuai ketentuan yang ditetapkan agar segera melaporkannya ke Direktorat Jenderal Hortikultura dan instansi berwenang lainnya.

Bantuan pupuk dan pengendali OPT pada kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat dilakukan uji mutu terlebih dahulu, dengan pengambilan sampel dilakukan di gudang sebelum pendistribusian ke titik bagi dan sampling di titik bagi/kelompok tani. Pengambilan sampel dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang dibuktikan dengan Surat Tugas dan Berita Acara Pengambilan Sampel. Pengujian mutu pupuk dilakukan oleh Lembaga yang kompeten dengan mengacu pada Kepmentan No 262/Kpts/SR.310/M/4/2019 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah. Biaya pengujian mutu pupuk dan pengendali OPT dibebankan pada penyedia.

a. Pekarangan Hortikultura

Komponen Bantuan Pemerintah pada Fasilitas Bantuan Sarana Produksi Pekarangan Hortikultura berupa:

Tabel 1. Komponen Bantuan Fisik Pekarangan Hortikultura

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Hortikultura	- Benih hortikultura - Tanaman Cabai dalam polybag - Sarana pengendalian OPT - Sarana produksi lainnya

b. Kawasan Bawang Merah

Komponen Bantuan Pemerintah pada Fasilitas Bantuan Sarana Produksi Kawasan Bawang Merah berupa:

Tabel 2. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Bawang Merah

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Bawang Merah	Utama : - Pupuk anorganik; - Pupuk organik; - Mulsa; Pilihan : - Benih bermutu; - Pembenah Tanah; - Dolomit; - Plastik sungkup; - Sungkup modern (rangka tunnel);

c. Kawasan Aneka cabai

Komponen Bantuan Pemerintah pada Fasilitas Bantuan Sarana Produksi Kawasan Aneka Cabai berupa:

Tabel 3. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Aneka Cabai

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Aneka Cabai	Utama : - Mulsa; - Pupuk organik; - Pupuk anorganik; - Pembenah Tanah Pilihan : - Benih bermutu; - Dolomit - Soil block - Ajir modern - Plastik sungkup; - Sungkup modern (rangka tunnel);

d. Kawasan Bawang Putih

Komponen Bantuan pemerintah pada Fasilitasi Bantuan Sarana Produksi Kawasan Bawang Putih berupa:

Tabel 4. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Bawang Putih

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Bawang Putih	- Benih bermutu - Pupuk anorganik; - Pupuk organik; - Pembenah Tanah; - Mulsa; - Dolomit; - Pengendali OPT; - Sarana produksi lainnya;

BAB IV

BANTUAN PEMERINTAH PADA KEGIATAN PENINGKATAN PRODUKSI BUAH DAN FLORIKULTURA

Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan dalam negeri dan ekspor. Bantuan pemerintah Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura pada Rincian Output kawasan Durian, Mangga, Salak, Anggur dan Jeruk terdapat pada komponen: Fasilitasi Bantuan.

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura Tahun 2026 dilaksanakan melalui pengembangan kawasan buah dan florikultura. Pengembangan kawasan buah dan florikultura memperhatikan kesesuaian agroekosistem, kesanggupan dan antusias masyarakat merawat tanaman serta komitmen tinggi dari pimpinan daerah setempat sehingga dapat dibangun kawasan buah dan florikultura yang memenuhi skala ekonomi. Arah pengembangan kawasan buah dan florikultura diperuntukan bagi pemenuhan kebutuhan dalam negeri, peningkatan ekspor, dan substitusi impor.

Pengembangan kawasan buah dan florikultura dilaksanakan secara terintegrasi dari aspek hulu hingga hilir dengan memberikan fasilitasi bantuan antara lain berupa benih bermutu, saprodi, sarana produksi lainnya agar memenuhi skala ekonomi untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk. Selain itu, pengawalan dan pendampingan dilakukan sebagai upaya untuk dapat meningkatkan kapasitas petani melalui cara budidaya yang baik agar produk yang dihasilkan memiliki mutu dan berdaya saing. Diharapkan pengembangan kawasan buah dan florikultura ini juga mendapatkan dukungan fasilitasi lainnya seperti registrasi kawasan, sertifikasi produk, akses permodalan (KUR), mekanisasi pertanian, pengairan, kelembagaan, pemasaran sehingga kedepan dapat mendukung pembentukan Korporasi Petani yang mampu meningkatkan kesejahteraan petani di desa tersebut.

Pengembangan kawasan buah dan florikultura oleh penerima manfaat dapat berupa pengembangan kebun atau lahan usaha baru (perluasan areal, penumbuhan, dan/atau pengutuhan kawasan) atau perbaikan mutu kebun atau lahan usaha (penataan kawasan, intensifikasi, rehabilitasi, optimalisasi, dan/atau pemeliharaan lanjutan) dengan luasan dan jenis komoditas yang sudah ditetapkan dalam dokumen anggaran APBN TA 2026.

Bantuan pupuk dan pengendali OPT pada fasilitasi kawasan dilakukan uji mutu terlebih dahulu, dengan pengambilan sampel dilakukan di gudang sebelum pendistribusian ke titik bagi dan/atau sampling di titik bagi/kelompok tani. Pengambilan sampel dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang dibuktikan dengan Surat Tugas dan Berita

Acara Pengambilan Sampel Pengujian mutu pupuk dilakukan oleh Lembaga yang kompeten dengan mengacu pada Kepmentan No 262/Kpts/SR.310/M/4/2019 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah. Biaya pengujian mutu pupuk dan pengendali OPT menjadi tanggung jawab penyedia.

Fasilitasi bantuan benih yang masuk ke dalam komponen pengembangan Buah dan Florikultura hanya untuk kawasan durian, jeruk dan anggur. Sedangkan untuk kawasan lainnya seperti mangga dan salak tanpa bantuan benih. Benih buah yang digunakan adalah benih bermutu yang disediakan melalui pengadaan di tahun berjalan oleh Direktorat Buah dan florikultura. Bantuan benih yang diterima oleh petani penerima terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan mutu benihnya oleh pengawas benih tanaman (BPSB) secara visual dan dicek keabsahan dokumennya ke instansi yang mengeluarkan label benih. Tata cara pemeriksaan mutu benih mengikuti peraturan dalam Keputusan Direktur Jenderal Hortikultura nomor: 1331/Kpts/HK.320/D/XI/2022 tentang SOP Pemeriksaan Benih Hortikultura Bantuan Pemerintah. Bantuan benih yang diterima oleh petani penerima terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan mutu benih oleh Pengawas Benih Tanaman (PBT) secara visual dan dicek keabsahan dokumennya ke instansi yang mengeluarkan label benih (BPSB asal benih).

a. Kawasan Durian

Komponen bantuan pemerintah pada kawasan durian berupa fasilitasi bantuan sarana produksi dapat berupa:

Tabel 5. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Durian

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Durian	- Benih Bermutu - Pupuk Organik; - Dolomit; - Pupuk Anorganik; - Pupuk hayati - Pembenah Tanah - Pupuk mikro

b. Kawasan Mangga

Komponen bantuan pemerintah pada kawasan mangga berupa fasilitasi bantuan sarana produksi dapat berupa:

Tabel 6. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Mangga

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Mangga	- Pupuk Organik; - Dolomit; - Pupuk Anorganik; - Pupuk hayati; - Pembenah Tanah; - Pupuk mikro; - Fasilitasi top working; - Fasilitasi pengendalian lalat buah.

c. Kawasan Salak

Komponen Bantuan pemerintah pada kawasan salak berupa fasilitasi bantuan sarana produksi dapat berupa:

Tabel 7. Komponen Bantuan Fisik Kawasan salak

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Salak	- Pupuk Organik

d. Kawasan Anggur

Komponen Bantuan pemerintah pada kawasan anggur berupa fasilitasi bantuan sarana produksi dapat berupa:

Tabel 8. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Anggur

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Anggur	- Benih Bermutu - Pupuk Organik - Pupuk Anorganik - <i>Plant Shelter</i> - <i>Planter Bag</i> - Gunting pangkas

e. Kawasan Jeruk

Komponen bantuan pemerintah pada kawasan jeruk berupa fasilitasi bantuan sarana produksi dapat berupa:

Tabel 9. Komponen Bantuan Fisik Kawasan Jeruk

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Jeruk	- Benih bermutu - Pupuk Organik; - Pupuk Anorganik; - Dolomit; - Pupuk hayati; - Pembenah Tanah; - Pupuk mikro

BAB V

BANTUAN PEMERINTAH PADA KEGIATAN PERBENIHAN HORTIKULTURA

Kegiatan Perbenihan Hortikultura dilakukan guna penyediaan benih bermutu sesuai kebutuhan pengembangan kawasan hortikultura maupun penyediaan benih hortikultura lainnya sesuai dengan permintaan masyarakat/pemda dan lain-lain. Bantuan pemerintah Kegiatan Perbenihan Hortikultura pada Rincian Output Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura terdapat pada komponen: Perbanyak Benih.

1. Pelaksanaan Kegiatan

Pada Tahun 2026 Direktorat Perbenihan melakukan kegiatan perbanyak benih yang dilakukan melalui rincian output Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Perbenihan Hortikultura berkoordinasi dengan Penangkar benih binaan, Balai Benih Hortikultura, Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih, dan instansi terkait yang ditunjuk. Penyediaan benih hortikultura dalam mendukung pengembangan kawasan hortikultura diperlukan dalam jumlah cukup sesuai prinsip 7 (tujuh) Tepat yaitu Tepat Jenis, Tepat Varietas, Tepat Mutu, Tepat Jumlah, Tepat Waktu, Tepat Harga, dan Tepat Tempat.

Pelaksanaan Benih Sebar Umbi/ Rimpang Hortikultura Tahun 2026 berupa perbanyak benih bawang putih dengan mengokupasi hasil perbanyak benih Tahun 2025. Bantuan benih yang diterima oleh petani penerima terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan mutu benihnya oleh pengawas benih tanaman secara visual dan dicek keabsahan dokumennya ke instansi yang mengeluarkan label benih. Pelaksanaan pemeriksaan mutu benih secara rinci mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Perbenihan Hortikultura 2026 dan Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Benih Hortikultura Bantuan Pemerintah (Kepdirjen Hortikultura nomor 1331/KPTS/HK.320/D/XI/2022).

a. Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura

Komponen Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura disajikan pada tabel berikut:

Tabel 10. Komponen Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/ Kabupaten/Kota	Benih Bawang Putih	- Benih bermutu; - Pupuk Anorganik; - Mulsa; - Pengendali OPT; - Sarana produksi lainnya

BAB VI

BANTUAN PEMERINTAH PADA KEGIATAN PELINDUNGAN HORTIKULTURA

Kegiatan Pelindungan Hortikultura ditujukan untuk mengamankan produksi di area pengembangan kawasan hortikultura, baik dari serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) maupun dampak perubahan iklim. Komponen bantuan pemerintah pada Kegiatan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut:

1. Area Pengendalian OPT Hortikultura berupa: (052) Fasilitas Pengendalian OPT
2. Area Penanganan DPI Hortikultura berupa: (052) Fasilitas Penanganan DPI
3. Sarana Perlindungan Hortikultura (052) Fasilitas Bantuan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Area Pengendalian OPT Hortikultura dilaksanakan dengan komponen kegiatan persiapan, fasilitas pengendalian OPT Hortikultura, serta pendampingan dan pengawalan. Pelaksanaan kegiatan Area Penanganan DPI Hortikultura dilaksanakan dengan melakukan persiapan dan koordinasi, Fasilitas penanganan DPI Hortikultura, serta pendampingan dan pengawalan. Rincian output Sarana Perlindungan Hortikultura dimunculkan pada tahun 2026 untuk mengakomodir output Klinik PHT yang dipisahkan dari RO Area Pengendalian OPT Hortikultura. Pelaksanaan kegiatan Sarana Perlindungan Hortikultura dilaksanakan dengan melakukan persiapan dan koordinasi, fasilitas sarana pelindungan hortikultura, serta pendampingan dan pengawalan.

Fasilitas pengendali OPT ramah lingkungan yang berupa pestisida biologi dan pestisida nabati dilakukan uji mutu terlebih dahulu, dengan pengambilan sampel uji mutu pestisida biologi dan pestisida nabati dilakukan di pabrik/gudang sebelum pendistribusian dan/atau sampling di titik bagi/kelompok tani. Pengambilan sampel dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang dibuktikan dengan Surat Tugas dan Berita Acara Pengambilan Sampel.

Pengujian mutu pestisida biologi dan pestisida nabati dilakukan oleh Lembaga yang kompeten dengan mengacu pada Kepmentan No. 653/Kpts/SR.330/M/11/2021 tentang Lembaga Uji Mutu dan Uji Toksisitas dan Uji Efikasi Pestisida dan Uji Residu Pestisida. Persyaratan mutu pestisida nabati mengacu pada Kepmentan No. 369 Kpts/SR.330M/4/2019 tentang Kriteria Teknis pendaftaran Pestisida.

a. Area Pengendalian OPT Hortikultura

Komponen bantuan Area Pengendalian OPT Hortikultura disajikan pada tabel berikut:

Tabel 11. Komponen Area Pengendalian OPT Hortikultura

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi	Hortikultura	- Pestisida biologi - Pestisida nabati - Perangkat OPT, atraktan, feromon sex - Sarana pengendalian OPT lainnya

b. Area Penanganan DPI Hortikultura

Komponen bantuan Area Penanganan DPI Hortikultura disajikan pada tabel berikut:

Tabel 12. Komponen Area Penanganan DPI Hortikultura

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi	Hortikultura	Sarana antisipasi dan mitigasi DPI meliputi; - pompanisasi - biopori - sumur dangkal, - pipanisasi, - sprinkler - sarana penanganan DPI lainnya

Penyaluran bantuan pemerintah kegiatan Area Penanganan DPI Hortikultura kepada penerima manfaat harus dilakukan *running test* sebelumnya, dan dilengkapi Berita Acara *Running Test* dan foto dokumentasi dengan menggunakan geo tagging.

c. Sarana Perlindungan Hortikultura

Komponen bantuan Sarana Perlindungan Hortikultura disajikan pada tabel berikut:

Tabel 13. Komponen Sarana Perlindungan Hortikultura

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi	Hortikultura	- Sarana Klinik PHT - Agens Pengendali Hayati (APH) - Pestisida nabati - Perangkat OPT - Lampu Perangkat OPT - Handsprayer, Mist blower - Sarana perlindungan hortikultura lainnya (sesuai juklak pelindungan hortikultura)

BAB VII

BANTUAN PEMERINTAH PADA KEGIATAN HILIRISASI HASIL HORTIKULTURA

Kegiatan Hilirisasi Hasil Hortikultura diberikan dalam rangka peningkatan nilai tambah dan daya saing serta peningkatan pemasaran / akses pasar produk hortikultura. Bantuan pemerintah pada kegiatan tersebut masuk pada RO *Horticulture Development of Dryland Areas Project* (HDDAP).

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan hilirisasi hasil hortikultura merupakan upaya strategis untuk meningkatkan nilai tambah produk hortikultura melalui pengolahan dan pemasaran yang lebih luas. Hilirisasi tidak hanya berfokus pada penjualan produk segar, tetapi juga pada pengolahan primer seperti sortasi, grading, pengemasan, hingga produk setengah/produk jadi. Selain itu, peningkatan mutu dan standarisasi melalui sertifikasi produk serta penerapan praktik penanganan dan produksi yang baik menjadi kunci untuk menjaga daya saing. Melalui hilirisasi, produk hortikultura memiliki umur simpan yang lebih lama dan memenuhi standar kualitas yang memiliki daya saing untuk dapat bersaing di pasar domestik maupun internasional. Upaya ini juga berperan dalam mengurangi kehilangan hasil pascapanen, memperluas peluang ekspor, membuka lapangan kerja baru di sektor pengolahan, dan meningkatkan kesejahteraan petani serta pelaku usaha hortikultura.

Direktorat Jenderal Hortikultura melaksanakan kegiatan *Horticulture Development in Dryland Areas Project* (HDDAP). Program ini berfokus pada pengembangan hortikultura di lahan kering secara terintegrasi dari hulu hingga hilir, melalui konsolidasi lahan, pembentukan kelembagaan ekonomi petani, pembangunan infrastruktur pendukung seperti jalan usaha tani, irigasi, rumah kemas, dan *cold storage*, serta penerapan praktik budidaya berkelanjutan. Selain itu, HDDAP juga mendorong penguatan rantai pasok melalui pemanfaatan sistem digital untuk ketertelusuran produk dan memperluas akses pasar dengan menggandeng mitra usaha maupun *offtaker*.

Horticulture Development in Dryland Areas Project (HDDAP) merupakan proyek pengembangan lahan kering yang bertujuan membangun kampung hortikultura di 13 Kabupaten di Indonesia. Proyek ini terintegrasi dari hulu ke hilir pada luasan kluster agroindustri hortikultura yang berorientasi pada pasar dan peningkatan pendapatan masyarakat petani yang terlibat.

Dengan pelaksanaan HDDAP, Ditjen Hortikultura menargetkan peningkatan produktivitas, mutu, dan daya saing komoditas unggulan hortikultura sehingga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap ketahanan pangan, peningkatan kesejahteraan petani, serta pertumbuhan ekspor hortikultura Indonesia

a. Horticulture Development of Dryland Areas Project (HDDAP)

Komponen Bantuan pemerintah pada kegiatan *Horticulture Development of Dryland Areas Project* (HDDAP) antara lain disajikan pada tabel berikut:

Tabel 14. Komponen Bantuan Horticulture Development of Dryland Areas Project (HDDAP)

Pelaksana	Komoditas	Komponen Bantuan
Ditjen Hortikultura, BRMP Provinsi, Dinas terkait di Provinsi/Kabupaten/Kota	Hortikultura	- Sarana dan prasarana perbenihan hortikultura - Sarana Prasarana Laboratorium Pestisida - Sarana dan bangunan klinik PHT - Sarana pengendalian OPT - Sarana produksi kluster hortikultura - <i>Smart farming</i>

BAB VIII

PELAKSANAAN FASILITASI BANTUAN PEMERINTAH

Pelaksanaan fasilitasi bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura mengacu pada Perpres Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 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; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka Fasilitasi Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura dilakukan melalui penyedia dengan pengadaan langsung/ penunjukan langsung dan/atau secara kontraktual/lelang berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa dalam Perpres Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta sesuai dengan rencana kebutuhan pengadaan barang hasil CPCL. Proses pengadaan harus menerapkan prinsip efektif dan efisien. Jika harga barang di dalam proses pengadaan lelang/tender sudah termasuk komponen biaya pengiriman, maka di dalam kontrak pengadaan tidak boleh lagi ada komponen biaya pengiriman. Sedangkan proses pengadaan melalui e-katalog, dalam kontrak pengadaan harus mencantumkan komponen biaya pengiriman secara *at cost* sesuai dengan ketentuan LKPP.

Fasilitasi Bantuan Pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura dilaksanakan dalam bentuk **barang/jasa** dan/atau **uang** dengan menggunakan Akun:

- a. Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526112);
- b. Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam bentuk uang (526122);
- c. Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526113);
- d. Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam bentuk uang (526123);

- e. Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda (526311);
- f. Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah (526312);
- g. Akun lain terkait pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2026 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026.

BAB IX

TATA KELOLA PENYALURAN, PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK BARANG

A. Jenis Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Barang

Jenis Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang yang dituangkan dalam Petunjuk Teknis ini meliputi: Bantuan sarana/prasarana, Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan; dan Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA.

B. Penyaluran, Pencairan dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang berpedoman pada:

1. Perpres Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan No 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
4. PMK Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2026 Tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026.

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/jasa, sebagai berikut:

1. Pengadaan barang (bantuan sarana/ prasarana, bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan; dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA) yang disalurkan dalam bentuk barang kepada penerima Bantuan Pemerintah, PPK menandatangani kontrak pengadaan barang dengan penyedia barang.
2. Pengadaan barang berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

3. Pengadaan barang yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan Pemerintah dapat termasuk pelaksanaan penyaluran barang sampai dengan diterima oleh penerima Bantuan Pemerintah.
4. Pencairan dana 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.
5. Pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk barang kepada penerima Bantuan Pemerintah dilakukan oleh:
 - a. PPK; atau
 - b. Penyedia barang dan/ atau jasa sesuai kontrak
6. Pelaksanaan penyaluran dilakukan oleh penyedia barang sampai ke penerima Bantuan Pemerintah sesuai dengan kontrak
7. Penyaluran barang dilakukan setelah penerima bantuan pemerintah menyatakan bersedia menerima barang sebagai barang hibah.
8. Pemeriksaan dan serah terima barang hasil pengadaan dilakukan setelah penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
9. Pejabat penandatangan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis di titik bagi.
10. Pemeriksaan barang dilakukan terhadap jumlah, kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
11. Hasil pemeriksaan barang dilakukan dengan:
 - a. Pencatatan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan spesifikasi teknis barang, meliputi merek, nomor seri barang, dan/atau karakteristik barang lainnya; dan
 - b. Dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan dan selanjutnya Pejabat Penandatangan kontrak membuat dokumen berita acara penerimaan barang.
12. Dalam hal barang yang memerlukan kontruksi/instalasi/perakitan, pemeriksaan dan serah terima barang dilakukan setelah konstruksi/instalasi/perakitan barang selesai dikerjakan oleh penyedia barang.
13. Penerima barang hasil pengadaan dilakukan Bersama antara Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dengan memperhatikan isi dokumen kontrak dan didukung dengan berita acara serah terima barang antara penerima barang dengan pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk.
14. Penyedia barang melakukan input dokumen BAST yang dilengkapi dengan foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memuat *geo tagging* ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian pada saat Bantuan Pemerintah diserahkan di titik bagi. Dalam hal penerima Bantuan Pemerintah merupakan daerah terpencil (remote area) yang tidak terdapat jaringan telekomunikasi

maka foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dapat tidak memuat *geo tagging*.

15. Penyedia barang melakukan input bantuan pemerintah ke dalam aplikasi BAST bantuan pemerintah selambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal bantuan pemerintah diserahkan di titik bagi.
16. Pembayaran sekaligus atau realisasi sisa pembayaran tahap akhir bagi pembayaran yang dilakukan dengan termin hanya dapat dilakukan apabila dokumen BAST telah diinput pada aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian.
17. Dalam hal bantuan pemerintah berupa barang telah selesai diinput dalam aplikasi BAST bantuan pemerintah, segera dilakukan pemindahtanganan melalui mekanisme hibah.

C. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah tahun anggaran 2026 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau Kementerian dan/atau kelompok tani/Gapoktan akan diberikan oleh aparat/pejabat yang berwenang atau penanggungjawab kegiatan. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
TATA KELOLA PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK UANG

A. Jenis Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Uang

Jenis Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang dituangkan dalam Petunjuk Teknis ini meliputi: Bantuan sarana/prasarana, Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan; dan Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA.

B. Pencairan , Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang berpedoman pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan No 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
3. PMK Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2026 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026.

Proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang, sebagai berikut:

1. Bantuan Sarana/Prasarana (Transfer Uang)

- a. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Penerima Manfaat yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA; **(Lampiran 9 dan 10)**
- b. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan penerima bantuan **(Lampiran 11)**, meliputi:
 - Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - Jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/ dibeli;
 - Jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;
 - Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - Tata cara dan syarat penyaluran;
 - Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;

- Pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
 - Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - Sanksi; dan
 - Penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- c. Mekanisme pencairan uang adalah LS ke rekening penerima bantuan atau melalui rekening penampungan Satker (sesuai ketentuan yang berlaku) sebelum ditransfer ke rekening penerima.
- d. Ketentuan pemberian bantuan berjumlah lebih besar dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pencairan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) pembayaran tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana setelah perjanjian kerja sama ditandatangani oleh penerima Bantuan Pemerintah dan PPK, dan
 - 2) pembayaran tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana, dapat dilakukan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
 - 3) Pembayaran tahap II hanya dapat dicairkan jika pertanggungjawaban pembayaran tahap I telah diinput ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian.
- e. Permohonan pencairan dana kepada PPK baik secara sekaligus maupun bertahap, dilampirkan dengan Perjanjian Kerjasama, Kuitansi bukti penerimaan uang. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan **(Lampiran 11, 12 dan 13)**
- f. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PPSPM
- g. PPSPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN
- h. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST. **Format BAST** berisikan: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan **(Lampiran 14)**
- i. Penerima bantuan sarana/prasarana bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima
- j. PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja sama, dan selanjutnya mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi telah sesuai

- k. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah, harus menyampaikan bukti surat setoran ke rekening Kas Negara kepada PPK.

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

- a. Pemberian bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/ bangunan dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Penerima Manfaat yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA (**Lampiran 9 dan 10**);
- b. Pemberian bantuan sarana/prasarana dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan penerima bantuan, meliputi:
- Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - Jumlah dan nilai rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/ bangunan;
 - Jenis dan spesifikasi rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/ bangunan;
 - Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - Tata cara dan syarat penyaluran dana;
 - Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jenis dan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - Sanksi; dan
 - Penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- c. Dalam hal bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/ bangunan dapat dilaksanakan sendiri oleh penerima bantuan, maka dapat diberikan dalam bentuk uang. Bantuan tersebut hanya dapat diberikan apabila penerima bantuan tersebut telah mempunyai Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menguji tagihan dan melaksanakan pembayaran.
- d. Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening UPKK atau ke rekening Kelompok/ lembaga/ Penerima Bantuan jika belum memiliki UPKK. Bisa juga melalui rekening penampungan Satker (sesuai ketentuan yang berlaku) sebelum di transfer ke rekening penerima bantuan.
- e. Pencairan dana bantuan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian kerjasama ditanda tangani oleh penerima bantuan dan PPK
 - Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan apabila prestasi kerja sudah mencapai 50% (lima puluh persen).
- f. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerjasama, Kuitansi bukti penerimaan uang, SPTJB.

Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan **(Lampiran 11, 12 dan 13)**

- g. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM
- h. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN
- i. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST. Format BAST berisikan: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan **(Lampiran 14)**.
- j. Penerima bantuan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima
- k. PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja sama, dan selanjutnya mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi telah sesuai.
- l. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah, harus menyampaikan bukti surat setoran ke rekening Kas Negara kepada PPK.

3. Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang Ditetapkan Oleh Pengguna Anggaran (Transfer Uang)

- a. Kategori bantuan ini adalah bantuan yang tidak termasuk dalam kategori bantuan penghargaan, bantuan operasional, bantuan sarana/prasarana, dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan
- b. Kegiatan yang termasuk kategori Bantuan Pemerintah yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah ini, ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dalam hal ini dituangkan di dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2026 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2026;
- c. Penerima bantuan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Penerima Manfaat yang ditandatangani oleh PPK dan disahkan oleh KPA dengan memperhatikan sifat dan karakteristik bantuan **(Lampiran 9 dan 10)**
- d. Pemberian bantuan dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara PPK dengan penerima bantuan,
- e. Mekanisme pencairan uang melalui LS ke rekening Penerima Bantuan

- f. Pencairan Bantuan dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan
- g. Permohonan pencairan dana kepada PPK dilampirkan dengan Perjanjian Kerjasama, Kuitansi bukti penerimaan uang. Untuk pengajuan tahap kedua dilampirkan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan (**Lampiran 11, 12 dan 13**)
- h. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana, mengesahkan kuitansi serta menerbitkan SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada PP-SPM
- i. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen tagihan, jika sudah sesuai dengan persyaratan maka diterbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN
- j. Penerima Bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, berupa BAST. Format BAST berisikan: laporan jumlah dana yang diterima, dana yang dipergunakan, sisa dana, serta pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan. Selain itu juga melampirkan foto/film pekerjaan yang telah diselesaikan (**Lampiran 14**)
- k. Penerima bantuan sarana/prasarana bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima
- l. PPK melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja sama, dan selanjutnya mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi telah sesuai.
- m. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan Pemerintah, harus menyampaikan bukti surat setoran ke rekening Kas Negara kepada PPK.

Ketentuan lainnya untuk proses pencairan, penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan pemerintah (pemberian penghargaan, bantuan sarana/ prasarana, bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan; dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA) dalam **bentuk uang** sebagai berikut :

1. Pencairan dana Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang nilai bantuannya di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan Pemerintah setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK; dan
 - b. Pembayaran Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana Bantuan Pemerintah, dapat dilakukan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).

2. Pembayaran tahap II sebesar 30% tidak dapat dilakukan apabila pertanggungjawaban belum diinput ke dalam aplikasi Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian.
3. Penerima dana Bantuan Pemerintah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai dan paling lambat pada akhir tahun anggaran, meliputi:
 - a. BAST, 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.
 - b. Foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memuat *geo tagging*
 - c. Meng-*input* pertanggungjawaban bantuan uang ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian meliputi dokumen BAST, SK Penerima, Rekening Penerima, jenis barang, dan kwitansi pertanggungjawaban paling lambat 31 Desember 2026 atau paling lambat *audited*.
4. Dalam hal daerah penerima Bantuan Pemerintah merupakan *remote area* yang tidak terdapat sinyal telekomunikasi, foto/video/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dapat tidak memuat *geo tagging*.
5. Dalam hal terdapat sisa dana sampai dengan akhir tahun anggaran (31 Desember 2026), penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK dan dilakukan input pada aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.
6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban.
7. PPK mengesahkan BAST setelah hasil verifikasi telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.

C. Penyaluran Bantuan Pemerintah melalui Bank Penyalur

Dalam rangka efisiensi, efektifitas dan meningkatkan fungsi kontrol PPK terhadap penyaluran bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada kelompok tani/penerima bantuan, mekanisme LS transfer uang dapat melalui rekening penampungan Satker (KPA/PPK/PPSPM) melalui kerjasama dengan Bank penyalur, untuk selanjutnya ditransfer ke rekening penerima.

KPA mengusulkan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Kantor Perbendaharaan untuk mendapatkan Rekening Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah (melalui rekening giro). Penyaluran kembali kepada penerima Bantuan Pemerintah dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bank

Penyalur ke rekening penerima Bantuan Pemerintah. Ketentuan lebih lanjut diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan No.252/PMK.05/2014

D. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan dalam penggunaan dana bantuan pemerintah tahun anggaran 2026 dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait perpajakan.

E. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau Kementerian dan/atau kelompok tani/Gapoktan akan diberikan oleh aparat/pejabat yang berwenang atau penanggungjawab kegiatan. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
PENGENDALIAN BANTUAN PEMERINTAH

Penyaluran bantuan pemerintah dilaksanakan melalui pengendalian intern untuk memberi keyakinan yang memadai untuk tercapainya efektifitas dan efisiensi, mencapai keandalan pelaporan dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan pengendalian intern sebagai berikut:

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

Pengendalian intern dilakukan dengan penilaian risiko melalui identifikasi risiko dan analisa risiko. Identifikasi risiko pelaksanaan Bantuan Pemerintah yang akan berpengaruh pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah yang harus diantisipasi antara lain:

Tabel 15. Identifikasi Risiko Bantuan Pemerintah

No	Identifikasi Risiko	Risiko	Rencana Tindakan Pengendalian
1.	Perubahan kebijakan, program dan kegiatan serta anggaran seperti refocusing/pemotongan anggaran	Terlambat realisasi, pergeseran alokasi APBN, output tidak tercapai	Pemantapan kebijakan di awal, konsistensi pelaksanaan, penambahan stok CPCL, evaluasi dan analisis yang tepat terhadap potensi dampak perubahan kebijakan
2.	Keterlambatan penyerahan DIPA, penginputan SIRUP	Terlambat realisasi Banper, terlambat tanam (melewati masa tanam)	DIPA terbit Nov T-1, RUP dan Input SIRUP mulai Des T-1
3.	Keterlambatan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	Terhambatnya penetapan penerima bantuan dan penyaluran bantuan pemerintah	Surat Edaran Dirjen hal Instruksi penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

No	Identifikasi Risiko	Risiko	Rencana Tindakan Pengendalian
4.	Keterlambatan penerbitan Pedum/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksanaan	Pelaksanaan tidak sesuai juknis/juklak, terlambat realisasi Banper	Permentan Pedum Banper & Satker Dekon TP, terbit Nov T-1. Kepdirjen Juknis Banper, Kepdirjen Satker Dekon TP terbit Nov-Des T-1
5.	Keterlambatan usulan CPCL dari Kec/Kab/Kota/ Prov, CPCL tidak sesuai	Terlambat penyaluran Banper, penyaluran bantuan tidak tepat sasaran	Bulan Des T-1 usulan CPCL diterima dari Penyuluh Pertanian, BRMP Provinsi, Dinas Prov/Kab/Kota. Koordinasi dengan Penyuluh Pertanian sesuai wilayah binaan, BRMP Prov, Dinas Prov/Kab/Kota
6.	Benih terlambat, tidak ada stok, ongkos kirim tidak cukup/tidak ada, harga kemahalan	Terlambatnya distribusi/penyaluran bantuan, waktu tanam tidak sesuai	Pemetaan stok dan kebutuhan benih di lokasi terdekat, Koordinasi BPSB, BBI, Dinas, Penangkar, Produsen
7.	Kualitas benih tidak sesuai, benih tidak bersertifikat	Benih tidak tumbuh optimal/mati, produksi rendah	Pengawasan ketat benih yang beredar, peningkatan peran BPSB
8.	Pengadaan saprodi kemahalan, tidak sesuai spesifikasi	Hasil produksi tidak maksimal,	Gunakan e-katalog, Pengadaan terencana, survey, HPS, mekanisme sesuai Perpres Pengadaan.
9.	Bangunan/Prasarana Banper tidak sesuai standard/Juknis, anggaran tidak mencukupi untuk membangun sesuai standar/Juknis	Tidak memenuhi standar yang ada (contoh: P-IRT, BPOM, luas bangunan, dll)	Pemantauan pada saat pengerjaan dan serah terima bantuan dilakukan dengan cermat oleh Dinas; pemahaman Dinas terkait standard/Juknis yang ada menjadi mutlak; adanya pemetaan standard biaya di setiap lokasi

No	Identifikasi Risiko	Risiko	Rencana Tindakan Pengendalian
10.	Keterlambatan penagihan dan pembayaran	Penolakan SPM, Tidak terbayar/ tunggakan	Disiplin prosedur, Kontrak penyaluran maksimal 1-2 bulan, BAST lengkapi, sosialisasi ke penyedia
11.	BAST tidak lengkap, proses Hibah BMN melewati tahun	Terlambat pembayaran, Laporan Keuangan tidak akuntabel	Menggunakan Aplikasi BAST
12.	Bantuan Pemerintah tidak berdampak peningkatan produksi, provitas	Sasaran produksi tidak tercapai	Sosialisasi banper merupakan insentif kepada petani agar petani tetap berupaya menanam sesuai kapasitasnya.
13.	Realisasi Fisik/Capaian Output tidak dilaporkan pada aplikasi SAKTI dan Emonev Bappenas	Nilai IKPA dan nilai akuntabilitas turun	Sosialisasi kepada petugas pelaporan pada aplikasi SAKTI dan Emonev Bappenas
14.	Tidak ada laporan pertanggungjawaban	Tidak bisa diukur kinerja,	Disiplin laporan setiap kegiatan, disampaikan rutin, evaluasi alokasi APBN tahun berikutnya

Pengendalian pelaksanaan bantuan pemerintah akun 526 merupakan instrumen penting agar tercapai target sasaran penyaluran dana kepada penerima manfaat baik secara kualitas maupun kuantitas. Pengendalian dilakukan untuk menjamin mutu barang yang diterima sesuai spesifikasi pada kontrak khususnya bantuan berupa benih dan pupuk.

Salah satu pengendalian mutu benih yang akan disalurkan kepada penerima bantuan yaitu dengan melakukan verifikasi terhadap dokumen Sertifikat Kompetensi Pengedar Benih Hortikultura yang masih berlaku serta benih yang sudah tersertifikasi dari BPSB setempat. Sedangkan untuk pengendalian kualitas mutu pupuk telah dilakukan uji mutu dengan pengambilan sampel oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang bersertifikat dibuktikan dengan Berita Acara Pengambilan Sampel serta hasil uji laboratorium yang terakreditasi. Dalam hal keterbatasan sumber daya manusia, PPC dapat ditunjuk dari Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian setempat dengan melampirkan surat penugasan dari Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.

Pengendalian penyaluran dana bantuan pemerintah dapat dilakukan pula dengan identifikasi dan inventarisasi dokumen-dokumen pelaksanaan dan

pertanggung jawaban terkait kegiatan belanja 526xxx pada Satuan Kerja dengan melibatkan petugas pelaporan keuangan dan pengelola keuangan di masing-masing Satuan Kerja Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

Pelaksanaan pengendalian dan monitoring belanja 526xxx dilakukan oleh petugas pusat ke daerah. Pembinaan dan bimbingan teknis dapat dilakukan seiring dengan kegiatan pengendalian terkait Laporan Keuangan di Satuan Kerja Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura. Sehubungan dengan hal tersebut, maka BRMP Provinsi melalui Dinas Provinsi/ Dinas Kabupaten/Kota/ PPL Provinsi/ PPL Kabupaten/Kota juga melakukan pengendalian dan monitoring kegiatan belanja 526xxx yang dibiayai APBN ke daerah binaannya.

Kegiatan pengendalian atas realisasi belanja 526xxx baik dalam bentuk barang dan uang dilakukan dengan monitoring terhadap dokumen pertanggungjawabannya. termasuk Dokumen pertanggungjawaban yang dimaksud atas bantuan pemerintah dalam bentuk barang terdiri dari:

1. Scan Kontrak/Surat Pesanan/SPK dan Rincian Kontrak atau Kwitansi Pembelian
2. Scan SK CPCL yang mencantumkan data spasial berbasis polygon dan *geotagging* masing – masing kelompok penerima bantuan.
3. Scan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada penerima bantuan
4. Foto penyaluran bantuan dengan *geotagging* (mencantumkan koordinat lokasi titik bagi) kecuali *remote* area yang tidak terdapat sinyal telekomunikasi yang terdiri dari :
 - a. Foto dengan posisi saat serah terima barang
 - b. Foto dengan posisi penerima bantuan dan bantuan yang telah disalurkan
5. Scan KTP dan daftar NIK Penerima Bantuan
6. NPWP penyedia barang per masing – masing kontrak
7. Scan Sertifikat Benih atas benih yang disalurkan ke penerima bantuan
8. Scan Berita Acara Pemeriksaan Mutu Benih di lokasi penerima bantuan
9. Scan Sertifikat Kompetensi Pengedar Benih Hortikultura yang masih berlaku
10. Faktur Pengiriman / surat jalan serta rincian kuitansi (*invoice*) ongkos kirim barang bantuan per masing – masing kontrak yang memberikan informasi tanggal, volume, serta besaran biaya pengiriman barang dari penyedia sampai barang bantuan diterima oleh penerima bantuan
11. Bukti Pembayaran dari Penyedia ke Ekspedisi atas pengiriman barang bantuan pemerintah
12. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak oleh Penyedia atas pengeluaran ongkos kirim
13. Surat Penugasan dari Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk. ke Balai Perakitan dan Modernisasai Pertanian setempat dalam hal penunjukan PPC yang bersertifikat, Surat Tugas PPC dari lab penguji yang bersertifikat,
14. Berita Acara Pengambilan Sampel Pupuk
15. Hasil uji mutu pupuk saat serah terima barang ke penerima bantuan, yang diterbitkan oleh Laboratorium yang terakreditasi
16. Laporan Pelaksanaan Kegiatan realisasi belanja 526xxx dalam bentuk Scan TOR serta Laporan Perjalanan Dinas saat melakukan verifikasi CPCL dan monitoring evaluasi

Sedangkan dokumen pertanggungjawaban yang dimaksud atas bantuan pemerintah dalam bentuk uang terdiri dari:

1. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penerima Bantuan
2. Scan SK CPCL per masing – masing kontrak yang memuat Nomor Rekening dan Nilai Bantuan dalam satuan rupiah, data spasial berbasis polygon dan *geotagging* masing – masing kelompok penerima bantuan.
3. Scan Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada penerima bantuan
4. Scan KTP Penerima Bantuan
5. Scan Buku Rekening Penerima Bantuan yang memuat:
 - a. Nama Bank
 - b. Nomor Rekening
 - c. Nama Pemegang Rekening
6. Scan Bukti Transfer ke Rekening Penerima
7. Scan Rekening Koran Penerima Bantuan saat bantuan ditransfer, bantuan dicairkan, dan saat selesai pekerjaan
8. Scan Kwitansi Pembelian Barang
9. Scan Bukti Setor ke Kas Negara (apabila terdapat sisa dana yang tidak terpakai)
10. Scan BAST yang memuat:
 - a. Jumlah Dana Awal
 - b. Dana yang digunakan
 - c. Sisa dana
 - d. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama
 - e. Pernyataan bahwa bukti – bukti pengeluaran telah disimpan
11. Foto hasil pekerjaan yang diselesaikan dengan memuat *geotagging* (mencantumkan koordinat lokasi hasil pekerjaan) dan tanggal pengambilan foto / dokumentasi. Tanggal pengambilan foto selesai pekerjaan **harus sama** dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) kecuali *remote* area yang tidak terdapat sinyal telekomunikasi.
12. Objek foto berupa lahan sebelum dan sesudah selesai pekerjaan.
13. Scan Laporan Pertanggungjawaban sesuai Lampiran PMK No 173/PMK.05/2016

Pelaporan pengendalian dan monitoring belanja 526xxx diperlukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan mulai dari Surat Penetapan Calon Penerima (SK CPCL) sampai dengan Laporan Kegiatan dan bukti-bukti dokumen pendukungnya. Aplikasi BASTBANPEM Kementerian Pertanian merupakan salah satu instrumen pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah, di mana penginputan dokumen pertanggungjawaban bantuan pemerintah baik berupa barang/uang pada Aplikasi BASTBANPEM merupakan salah satu syarat pembayaran atas kegiatan tersebut.

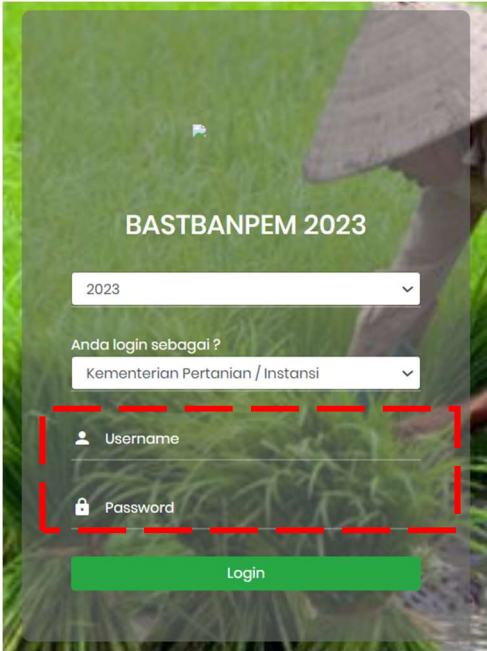
Dalam rangka modernisasi, Direktorat Jenderal Hortikultura mendukung pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi melalui digitalisasi dengan pengembangan Sistem Informasi (SI) sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan akan akses data. Sehingga dalam pelaksanaannya, satuan kerja

mengunggah dokumen-dokumen pertanggungjawaban tersebut melalui Aplikasi **BASTBANPEM** dengan alamat web <http://bastbanpem.pertanian.go.id/2026/login/> dan dikirim melalui **e-mail : keuangandanbmnhorti@gmail.com, monevdatahorti@gmail.com** atau dengan surat yang ditujukan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Hortikultura c.q Koordinator Keuangan, Jl. AUP No.3 Pasar Minggu Jakarta Selatan, 12520.

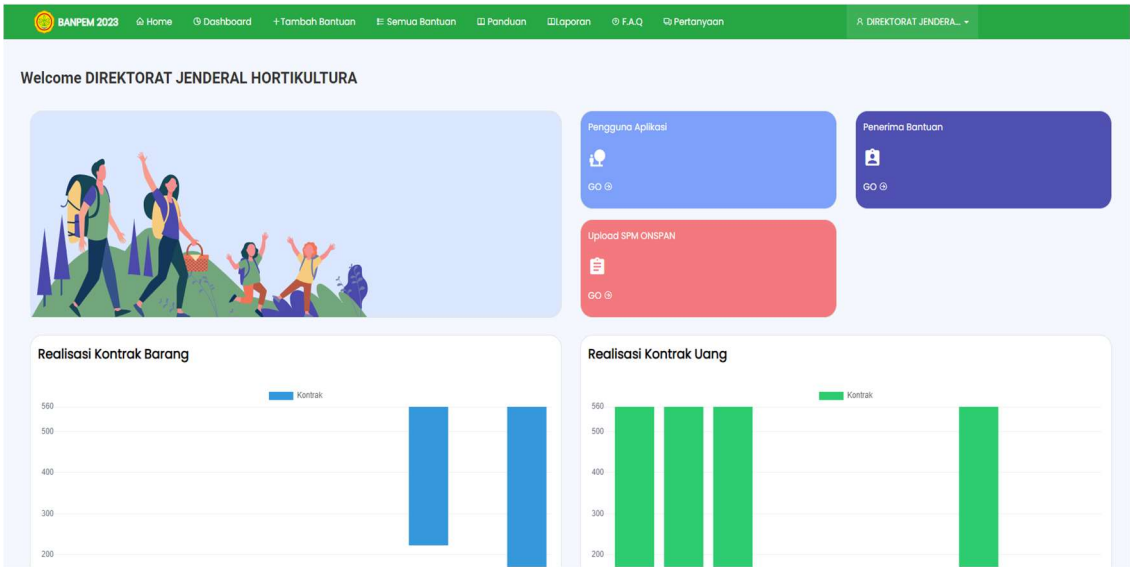
Berikut petunjuk manual cara mengunggah dokumen-dokumen pertanggungjawaban bantuan pemerintah berupa barang dengan akun 526xxx:

ROLE SATUAN KERJA

1. LOGIN



Isi kolom **Username** dan **Password** dengan role **sebagai Kementerian Pertanian / Instansi**.



Halaman Utama adalah Halaman yang muncul setelah **Satker** melakukan **Login**, pada umumnya Halaman Utama akan menampilkan Fitur Utama dan Menu Utama Aplikasi.

- a. Menampilkan enam Menu **BAST** di **Dashborad** yaitu:
 - **Home**
 - **Dashboard**
 - **Tambah Bantuan**
 - **Semua Bantuan**
 - **Panduan**
 - **Laporan**
- b. Menampilkan tiga Menu Utama yaitu :
 - **Manajemen Bantuan MAK 256**
 - **Pengguna Aplikasi**
 - **Penerima Bantuan**

- c. Menampilkan Keterangan Tentang Aplikasi **BAST** dan informasi umum
- d. Menampilkan Data Realisasi SPM / SP2D dan Realisasi Kontrak per tanggal hari ini.
- e. Menampilkan grafik / diagram Realisasi Kontrak Barang.
- f. Menampilkan grafik / diagram Realisasi Kontrak Uang.

2. TAMBAH BANTUAN BARANG

Klik  Maka akan muncul **Menu Tambah Bantuan Barang, Bantuan Uang, dan Bantuan Tunda Bayar.**

Klik  Bantuan Barang untuk menuju Halaman Tambah Barang.

BANFEM 2023

[Home](#)

[Dashboard](#)

[Tambah Bantuan](#)

[Semua Bantuan](#)

[Panduan](#)

[Laporan](#)

[FAQ](#)

[Pertanyaan](#)

DIREKTORAT JENDERAL ...

Tambah Kontrak Barang

Tipe Kontrak

Barang

Nomor DIPA

Masukan Nomor DIPA

Tanggal DIPA

Masukan Tanggal DIPA

Kode Kegiatan

Masukan Kode Kegiatan

Kode Akun

untuk lebih dari 1 kode akun pisahkan dengan , (koma)

Kode Output

Masukan Kode Output

Nomor Kontrak *tanpa spasi

Masukan Nomor Kontrak

Tanggal Kontrak

Masukan Tanggal Kontrak

Dokumen Kontrak *

Pilih File Tidak ada fi..yang dipilih

Titik Bagi

Provinsi

Penerima

Dinas

Apakah kontrak ini menggunakan ongkir terpisah ?
☒ Tidak ☐ Ya

Apakah kontrak ini Swakelola ?
☒ Tidak ☐ Ya

Apakah kontrak ini Pembelian Langsung ?
☒ Tidak ☐ Ya

Dokumen CPCL *

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Apakah pembayaran kontrak menggunakan termin ?
☒ Tidak ☐ Ya

Kegiatan & Wilayah

Judul Kegiatan	Kode KRO	Kode RO	Nilai Kontrak	+ Tambah Kegiatan Konsolidasi
--	Pilih Kode KRO	Pilih Kode RO	Masukan Nilai Kontrak	

- Isi kolom nomor DIPA hingga kode akun sesuai yang tercantum di dokumen kontrak
- Isi Nomor Kontrak. Pastikan nomor kontrak belum pernah digunakan sebelumnya dan jangan gunakan spasi
- Isi Dokumen kontrak (format pdf / jpg) maksimal 10 Mb
- Titik Bagi diinputkan sebagai jenjang wilayah yang digunakan sebagai titik bagi
- Penerima diisi dinas jika bantuan diterima oleh dinas dan diisi gapoktan jika diterima langsung oleh CPCL
- Isi Vendor. Silahkan cari vendor. Apabila data vendor belum tersedia silahkan melakukan “Tambah Vendor”
- Input Nilai kontrak
- kemudian klik  untuk menyimpan data **Bantuan Barang**

Segmen selanjutnya adalah mengisi data rincian barang.

Provisi	Kota/Kec/Desa	Penerima	Total Qty	Total Nilai	Aksi
1. PROV. KALIMANTAN BARAT	KAB. MELAWI	KT. SUNGAI KROASIT	1000.00	29.000.000	Hapus Edit
2. PROV. KALIMANTAN BARAT	KAB. MELAWI	KT. MERANTAU SUKSES	1000.00	29.000.000	Hapus Edit
3. PROV. KALIMANTAN TENGAH	KAB. KOTAWARINGIN BARAT	KARYA BAKTI	1000.00	29.000.000	Hapus Edit
4. PROV. KALIMANTAN TENGAH	KAB. KOTAWARINGIN BARAT	SIDO MUKTI	1000.00	29.000.000	Hapus Edit
5. PROV. KALIMANTAN TIMUR	KOTA SAMARINDA	KARYA UTAMA	1000.00	27.000.000	Hapus Edit
6. PROV. KALIMANTAN TIMUR	KAB. PENAJAM PASER UTARA	BINTANG LIMA	1000.00	27.000.000	Hapus Edit

- a. Isi nama barang, merek dan spesifikasi barang, lalu klik “Simpan”. Akan muncul informasi barang dengan background warna oranye.
- b. Klik tombol “Tambah Titik Distribusi”

Tambah Titik Bagi

Pilih Barang
Karung, Merek : Karung Plastik (50 kg)

Apakah barang ini memerlukan dokumen karantina ?
☒ Tidak ☐ Ya

Provinsi
PROV. JAWA BARAT

+ Tambah Poktan/Dinas/Gapoktan/Brigade

Poktan/Dinas/Gapoktan/Brigade
Kumpulan Petani Bogor

Total Qty: 1000
Total Nilai: 10.000.000

Simpan Close

- Pilih barang
 - Pilih daerah titik bagi (kedalaman titik bagi sesuai dengan yang titik bagi yang diset pada segmen sebelumnya)
 - Pilih Dinas/Gapoktan/Brigade yang menerima bantuan. Apabila belum tersedia pilihan yang kita butuhkan silahkan klik “Tambah gapoktan” dan input nama gapoktan lalu simpan
 - Input Qty dan Nilai yang dibagi
 - Klik “Simpan”
 - Lakukan berulang hingga semua titik bagi terinput
- c. Klik [Simpan Sementara](#) Jika pengisian data belum selesai sepenuhnya / sebagian.

- d. Klik  jika titik bagi sudah diinput seluruhnya. Sistem akan mengecek nominal kontrak dengan nilai distribusi.

3. TAMBAH BANTUAN UANG

Klik  untuk menuju Halaman Tambah Bantuan Uang.

[Home](#)
[Dashboard](#)
[Tambah Bantuan](#)
[Semua Bantuan](#)
[Panduan](#)
[Laporan](#)
[F.A.Q](#)
[Pertanyaan](#)

DIREKTORAT JENDERA...

Tambah Kontrak Uang

Nomor Dipa

Masukan Nomor Dipa

Tanggal Dipa

Masukan Tanggal Dipa

Kode Kegiatan

Masukan Kode Kegiatan

Kode Output

Masukan Kode Output

Kode Akun

Masukan Kode Akun

Nomor SK *tanpa spasi

Masukan Nomor SK

Tanggal SK

Masukan Tanggal Kontrak

Dokumen SK *

Tidak ada fi...yang dipilih

Apakah SK ini merupakan HOK ?

☐ Tidak
 ☐ Ya

Dokumen CPCL *

Tidak ada fi...yang dipilih

Kegiatan & Wilayah

Judul Kegiatan	Kode KRO	Kode RO	Nilai Kontrak	
---	Pilih Kode KRO	Pilih Kode RO	Masukan Nilai Kontrak	+ Tambah Kegiatan Konsolidasi

Nilai Sk

Masukan Nilai Bantuan

Rp00.000.000

Isi tiap kolom pada form yang telah disediakan. Kemudian klik “Simpan Sementara” untuk menyimpan data **Bantuan Uang**.

Segmen Selanjutnya.

Home Dashboard Tambahan Bantuan Semua Bantuan Panduan Laporan F.A.Q Pertanyaan DIREKTORAT JENDERA

Tanggal : 20-09-2023 Tanggal Pengajuan : 30-11-2022

Periode Pelaksanaan : Nilai SK : Rp. 50.000.000 File SK : [Download](#)

File CPCL : [Download](#) Apakah SK ini merupakan HOK ? Tidak

Detail Distribusi Bantuan Uang

Provinsi / Kota	Kecamatan / Desa	Gapoktan	Nilai Pembagian	Aksi
- Pilih Provinsi -	- Pilih Kecamatan -	- Pilih Gapoktan -	Masukkan Nilai Bantuan	<button>+ Tambah</button>
- Pilih Kota -	- Pilih Desa / Kelurahan -	+ Tambah Gapoktan		

Import Distribusi Bantuan Uang

Distribusi Bantuan							
1	PROV. JAWA TENGAH	KOTA MAGELANG	KEC. MAGELANG UTARA	WATES	KT SIDO MAKMUR	50.000.000	✕ Hapus ✎ Edit
Total						50.000.000	

Simpan Sementara

Set SK siap Diupload

Isi rincian lokasi hingga gapoktan dan jangan lupa untuk mengisi nilai pembagian. Lalu Klik “Simpan”. Lakukan penambahan penerima bantuan secara berulang hingga nilai distribusi sama dengan nilai SK.

Jika ingin menyimpan sementara / data belum lengkap. Silahkan klik “Simpan Sementara”. Jika sudah sesuai, silahkan klik “Set SK Siap Digunakan”.

4. TAMBAH BANTUAN TUNDA BAYAR

Klik  untuk melihat Halaman Tambah Bantuan Tunda Bayar.

Home

Dashboard

Tambah Bantuan

Semua Bantuan

Panduan

Laporan

F.A.Q

Pertanyaan

DIREKTORAT JENDERA...

Tambah Kontrak Tunda Bayar

Pilih Nomor Kontrak

Pilih Nomor Kontrak

Nilai Yang Dibayarkan

Masukkan Nilai Bantuan

Rp00.000.000

Simpan Sementara

Klik “Simpan Sementara”

5. MELIHAT DAFTAR BANTUAN BARANG ATAU UANG

Klik  kemudian pilih **Sub Menu List Barang / Uang / Tunda Bayar**.

Home

Dashboard

Tambah Bantuan

Semua Bantuan

Panduan

Laporan

F.A.Q

Pertanyaan

DIREKTORAT JENDERA...

Kontrak master

Home > master > Kontrak

Pilih Eselon 1

Pilih Satker

Status Kontrak

Status Pembayaran

Status Review

Filter Data

Export to Excel

Show 10 entries

Search:

No	Type	Nomor Kontrak	Nilai kontrak	Eselon1	Satker	Kode Kegiatan / Output / Akun	Tanggal Kontrak	Status Pembayaran	Status Review
1	Barang	LPPK.4/SP/884/IX/2023	3.720.000.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	1771 / RAI.010 / 526311	2023-09-06	Belum Mengajukan	Belum diajukan
2	Barang	LPPK.3/SPK/21/07/2023	464.000.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	5886 / CAI.017 / 526311	2023-07-31	Belum Mengajukan	Belum diajukan
3	Barang	LPPK.4/SP/653/VII/2023	360.825.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	1771 / RAI.017 / 526311	2023-07-13	Belum Mengajukan	Belum diajukan
4	Barang	LPPK.4/SP/655/VII/2023	101.600.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	1771 / RAI.0107 / 526311	2023-07-13	Belum Mengajukan	Belum diajukan
5	Barang	LPPK.3/SPK/22/07/2023	471.850.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	5886 / CAI.017 / 526311	2023-07-31	Belum Mengajukan	Belum diajukan
6	Barang	LPPK.2/K/ek1G/1765/IX/2023	2.752.000.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	4581 / RAI.010 / 526311	2023-09-04	Belum Mengajukan	Belum diajukan
7	Barang	LPPK.3/SPK/24/07/2023	1.112.702.500	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	5886 / CAI.017 / 526311	2023-07-31	Belum Mengajukan	Belum diajukan
8	Barang	LPPK.4/SP/915/IX/2023	3.687.410.000	DIT.JEN HORTIKULTURA	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA-625875KP	1771 / RAI.011.052 / 526311	2023-09-11	Belum Mengajukan	Belum diajukan

- a. Filter data untuk menampilkan data yang spesifik.
- b. Menampilkan empat **Status Review** yaitu:
-  Artinya Kontrak belum diajukan.
 -  Artinya Data Kontrak menunggu dicek oleh **Verifikator**
 -  Artinya Data Kontrak perlu diperbaiki oleh **Satker**
 -  Artinya Data Kontrak telah diperbaiki **Satker** dan menunggu kembali diproses oleh **Verifikator**

MONITOR RINCIAN KONTRAK DAN PENYALURAN

Edit Titik Bagi

BIBIT DURIAN, - (-)							
Realisasi Qty : (2000.00)							
No	Provinsi	Kota/Kec/Desa	Penerima	Qty		Nilai	
				Kontrak	Real	Kontrak	Real
1	PROV. JAWA BARAT DO & Bukti Terima	KAB. BOGOR KEC. RUMPIN GOBANG	BUMI ASIH	500.00	500.00	11.400.000	11.400.000
2	PROV. JAWA BARAT DO & Bukti Terima	KAB. BOGOR KEC. RUMPIN RABAK	SUGIH TANI	1000.00	1000.00	22.800.000	22.800.000
3	PROV. JAWA BARAT DO & Bukti Terima Ongkir belum diisi	KAB. BOGOR KEC. CIGUDEG BANYU ASIH	CIPTA KARYA	500.00	500.00	11.400.000	11.400.000

- **Satker** dapat melakukan “Edit Titik Bagi”.
- **Vendor** dapat menambah “Data DO & Bukti Terima”.

c. **Seksi Rekap Rincian Penyaluran**. Klik **+** maka muncul informasi detail Rekap Rincian Penyaluran.

REKAP RINCIAN PENYALURAN

Nilai Kontrak	Total Nilai Rincian	Selisih
	119.750.000	119.750.0000

Note : Jika total nilai rincian tidak muncul silahkan klik button kalkulasi monitoring kontrak terlebih dahulu

- **Mengisi Form BAST**

Pada **Tab** ini **Satker** dapat menambah, mengedit dan menghapus **BAST**,
Lalu dapat menambah dan menghapus **BAST Penerima Bantuan**.

BANPEM 2023

Home

Dashboard

Tambah Bantuan

Semua Bantuan

Panduan

Laporan

F.A.Q

Pertanyaan

DIREKTORAT JENDERAL

DATA KONTRAK

RINCIAN PENYALURAN

BAST

SPM

CATATAN DARI SATKER

CATATAN AKTIVITAS REVIEW

KONDISI

LPPK.4/SP/127/11/2023

Status Review: **Belum diajukan**

Ajukan Untuk Review

Unit: DJEN HORTIKULTURA

Satker: DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA - 625875KP

Tanggal Kontrak: 21-02-2023

Nilai Kontrak: Rp. 8.250.480.000

Nomor DIPA: DIPA-018-04.01.625875/2023

Kegiatan/Output/Akron: 1771/RAL01.052/526311

Judul Kegiatan: Tpk Bagi

Desa:

Tipe Penerima: Paktan/Gapoktan/brigade/lainnya

Jenis Kontrak: Barang

Vendor: PT. MUTIARA CAHAYA PLASTINDO

NRPK vendor: 01722.864.4-631.000

File Kontrak/SPK: download

File CBL: download

TAMBAH BAST

Apakah BAST digunakan lebih dari satu penerima ?
☒ Tidak ☐ Ya

Nomor BAST

Nilai BAST

Tanggal BAST

Dokumen BAST
Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Penerima BAST

Penerima bantuan kosong

Simpan

BAST PENERIMA BANTUAN

Penerima Belum BAST

Penerima Sudah BAST

Pilih Nomor BAST : 052/MCP/BAST-CABAI THP 1/2023

Nama Penerima : Penerima

Nama Desa: Desa

Search

Ceklist penerima untuk diberikan BAST yang dipilih

Simpan BAST Penerima

- Isi kolom kemudian klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data **BAST**
- Pada Tab **Penerima Belum BAST Satker**, anda dapat memasang BAST dengan **Penerima Bantuan** dengan pilih nomor BAST lalu isi terlebih dahulu kolom pencarian, gambar seperti berikut:

53

Pilih Nomor BAST :

1234123a

PROV. D.K.I. JAKARTA

- Pilih Kabupaten

Pilih Kecamatan

Pilih Desa / Kelurahan

Pilih Barang

Penerima

setelah itu klik tombol , kemudian Checklist data hasil dari pencarian dan klik tombol “Simpan BAST Penerima”

Ceklist penerima untuk diberikan BAST yang dipilih							
☐	No	Nama Penerima	Provisi / Kota / Kecamatan / Desa	Lembaga	Barang	Total Qty	Total Nilai
☒	1	1234 Testing	PROV. D.K.I. JAKARTA	gapoktan tes	sepatula	1	Rp.1

Kemudian bagian bawah Form **BAST Penerima Bantuan** terdapat Form **Hasil Data BAST**

Tipe: Kontrak Nomor: 000 Rp. 5.000.000 Nama Konfirmasi Pembiayaan: Rp. 0 Cicilkan oleh: Saya Seorang Satker Lihat Kontrak Hapus Kontrak	HASIL DATA BAST Show 10 entries <table> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nomor</th><th>Nilai</th><th>Tanggal</th><th>Dokumen</th><th>Aksi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>BASTNUMERO-Uno</td><td>25.000.000</td><td>23-04-2020</td><td> Download </td><td> EDIT HAPUS </td></tr> </tbody> </table> Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next REKAP DATA BAST <table> <thead> <tr> <th>No</th><th>Nilai Kontrak</th><th>Nilai BAST</th><th>Selisih</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Rp. 25.000.000</td><td>Rp. 25.000.000</td><td>Rp. 0</td></tr> </tbody> </table>	No	Nomor	Nilai	Tanggal	Dokumen	Aksi	1	BASTNUMERO-Uno	25.000.000	23-04-2020	Download	EDIT HAPUS	No	Nilai Kontrak	Nilai BAST	Selisih	1	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 0
No	Nomor	Nilai	Tanggal	Dokumen	Aksi																
1	BASTNUMERO-Uno	25.000.000	23-04-2020	Download	EDIT HAPUS																
No	Nilai Kontrak	Nilai BAST	Selisih																		
1	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 0																		

- **Mengisi Form SPM/SP2D**

Pada **Tab** ini **Satker** dapat menambah, mengedit dan menghapus **SPM**.

[Home](#)
[Dashboard](#)
[Tambah Bantuan](#)
[Semua Bantuan](#)
[Panduan](#)
[Laporan](#)
[F.A.Q](#)
[Pertanyaan](#)

DIREKTORAT JENDERAL

[DATA KONTRAK](#)
[RINCIAN PENYALURAN](#)
[BAST](#)
[SPM](#)
[CATATAN DARI SATKER](#)
[CATATAN AKTIVITAS REVIEW](#)
[KONDISI](#)

LPK4/SP/127/II/2023

Status Review: Belum dipulihkan

[Ajukan Untuk Review](#)

Ekelon I
DITJEN HORTIKULTURA
 Satker
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA - 625875KP
 Tanggal Kontrak
21-02-2023
 Nilai Kontrak
Rp. 8.250.480.000
 Nomor Opda
DIPA-018-04.01.625875/2023
 Kegiatan/Output dan Akun
1771/RAL.01.052/526311
 Judul Kegiatan
Tek Bgt
Desa
 Tipe Penanjarima
Pakitan/Gapoktan/Brigade/Lainnya
 Jenis Kontrak
Barang
 Vendor
PT. MUTIARA CAHAYA PLASTINDO
 NPPWP vendor
01.722.864.4-631.000

Tambah SPM

Apakah SPM ini digunakan untuk beberapa kontrak ?

☒ Tidak ☐ Ya

No SPM	TGL SPM	Nilai SPM
Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D
Kode Output	Kode Kegiatan	Kode Akun

[Simpan](#)

HASIL DATA SPM

[SPM Double](#)

No	SPM	SP2D	Kode Output/Kegiatan/Akun	Deskripsi	Nilai SPM	#
1	Nomor : 002081/625875/2023 Tgl : 2023-04-17 Nilai : 8.250.480.000	Nomor : 2308190301/702 Tgl : 2023-04-26 Nilai : 7.721.371.892	1771/RAL.01.052/526311		8.250.480.000	Edit Hapus
Total					8.250.480.000	

[Klik disini Menambahkan Kontrak](#)

Isi Form **Tambah SPM**, kemudian klik tombol “Simpan”. Lalu dibagian bawah Form **Tambah SPM** terdapat Form **Hasil Data SPM**

Vendor

GENJES KASIH BUNDA

SPM vendor

00

File Kontrak SPM

Download

Klik untuk Monitoring Kontrak

Nilai Penyulutan

Rp. 0

Nilai Rest

Rp. 2

Nilai Sisa

Rp. 0

Nilai Konfirmasi Penawara

Rp. 0

Dibuat oleh

DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SULAWESI SELATAN

Apakah kontrak ini menggunakan ongkir terpisah ?

Tidak

Apakah kontrak ini Swakelola ?

Tidak

Apakah kontrak ini menggunakan termin ?

Tidak

Edit Kontrak

Hapus Kontrak

HASIL DATA SPM

No	SPM	SP2D	Kode Output/Kegiatan/Akun	Deskripsi	Nilai SPM	#
1	Nomor : Tgl : 2021-07-14 Nilai : 10.000.000	Nomor : 1 Tgl : 2021-07-14 Nilai : 1	1/1/1		10.000.000	Edit SPM Hapus SPM
Total					10.000.000	
Nilai Kontrak					10.000.000	
Selisih (nilai kontrak - total nilai spm)					0	

- **Mereviu Status Kontrak**

Klik Ajukan Review yang berada pada *side bar* sebelah kiri.

12345/COBA

Status Review :

Belum diajukan

Ajukan Untuk Review

Klik

CATATAN AKTIVITAS REVIEW

 untuk menuju **Halaman Tab review**

BANFEM 2023

Home

Dashboard

Tambah Bantuan

Semua Bantuan

Panduan

Laporan

F.A.Q

Pertanyaan

DIREKTORAT JENDERAL

DATA KONTRAK

RINCIAN PENYALURAN

BAST

SPM

CATATAN DARI SATKER

CATATAN AKTIVITAS REVIEW

KONDISI

LPPK.4/SP/127/11/2023

Status Review :

Belum diajukan

Ajukan Untuk Review

Ekstensi 1

DITJEN HORTIKULTURA

Satker

DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA - 625875KP

Tanggal Kontrak

21-02-2023

Nilai Kontrak

Rp. 8.250.480.000

Nomor DIPA

DIPA-018-04.01.625875/2023

Kegiatan/Output/Akun

1771/RAL011.052/526311

Judul Kegiatan

Tik Reg

Desa

Tipe Penawara

Pakatan/Gapoktan/Brigade/Lainnya

Jenis Kontrak

Barang

Vendor

PT. MUTIARA CAHAYA PLASTINDO

Nomor Vendor

01722364.4-631.000

File Kontrak SPM

Hasil Review

Belum diajukan

Kontrak

Rincian Penyaluran

BAST

SPM

Tanggal Dibuat

Catatan

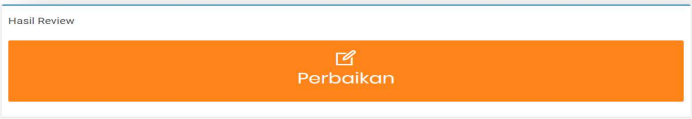
Pembuat

Timeline Review

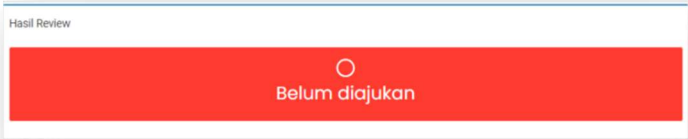
No	Tanggal Diajukan	Status	Catatan	Pembuat
----	------------------	--------	---------	---------

Menampilkan Status Kontrak yang sedang pada tahap direview Verifikator.

- jika ditolak Verifikator hasilnya seperti berikut:

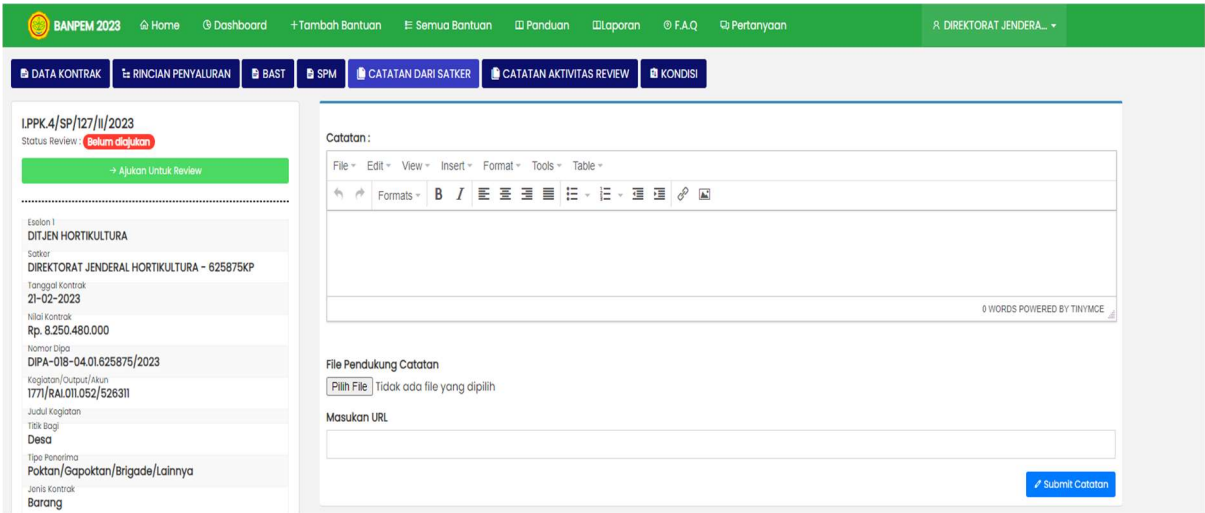


- Jika belum mengajukan hasilnya seperti berikut :



- a. **Satker** dapat melihat semua **Catatan** disetiap **Tab Kontrak**
Staker juga menghapus dan mengedit data **Kontrak**, jika ditolak verifikator muncul tombol baru yaitu  yang berada di side bar sebelah kiri, klik tombol jika perbaikan **Kontrak** telah selesai.

Kemudian **Satker** dapat Menambah **Catatan** klik  untuk menuju **Catatan Satker**



ROLE VENDOR

1. LOGIN

Lakukan Login untuk menuju Aplikasi **BAST**.

BASTBANPEM 2023

2023

Anda login sebagai ?

Vendor

XXXXXXXXXX-XXXXXX

Password

Login

➡ Isi kolom dengan **Username** dan **Password** dengan role **sebagai Vendor**

2. BANTUAN BARANG

klik

Semua Bantuan

 Maka muncul dua **Sub Menu List Barang**, Pilih Eselon 1 & Satker lalu klik

Filter

 . Pilih salah satu kontrak, lalu klik detail.

BANPEM 2023

HomeSemua BantuanPanduanFAQPertanyaan

PT. MUTIARA CAHAYA...

DATA KONTRAK

RINCIAN PENYALURAN

BAST

CATATAN DARI SATKER

CATATAN AKTIVITAS REVIEW

6021/94/PPK.Bid.Horti/03/2023

Status Review

Eselon 1

DITJEN HORTIKULTURA

Satker

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG - 129113TP

Tanggal Kontrak

19-09-2023

Nilai Kontrak

Rp. 402.900.000

Nomor Eselon

018.04.4.129113/2023

Kegiatan/Output/Revisi

1771/RAI.011/526311

Judul Kegiatan

Titik Bagi

Desa

Tipe Penerimaan

Poktan/Gapoktan/Brigade/Lainnya

Jenis Kontrak

Barang

Vendor

PT. MUTIARA CAHAYA PLASTINDO

NPKW vendor

01722.864.4-631.000

File Kontrak (G)

download

File C/CPL

download

Tambah Rincian Penerima Bantuan

Import Penerima Dari File Excel

RINCIAN PENERIMA BANTUAN

Export ExcelHapus Semua Rincian Kontrak

Show10entries

No	IF	Penerima	Titik Bagi	Gapoktan	Barang	Qty	Nilai	Aksi
		Carli Penerima	Carli Titik Bagi	Carli Gapoktan	Carli Barang			
1		1803072208870003 EKO KURNIAWAN, A.Md.Kom Sudah Diterima	PROV. LAMPUNG KAB. LAMPUNG UTARA KEC. ABUNG SELATAN CABANG EMPAT	KT Maju Bersama	MULSA PLASTIK	100,00	67.150.000	Update Status
2		1807071212700007 SUPARMAN Sudah Diterima	PROV. LAMPUNG KAB. LAMPUNG TIMUR KEC. WAY JEPARA BRAJA EMAS	KT Tanjung Rejo 6	MULSA PLASTIK	100,00	67.150.000	Update Status
3		1807202104930007 JAJA RIFA Sudah Diterima	PROV. LAMPUNG KAB. LAMPUNG TIMUR KEC. WAWAY KARYA NGESTI KARYA	Manunggal Karya 16	MULSA PLASTIK	50,00	33.575.000	Update Status
4		1807202209790001 PAIDI Sudah Diterima	PROV. LAMPUNG KAB. LAMPUNG TIMUR KEC. WAWAY KARYA NGESTI KARYA	Maju Karya 3	MULSA PLASTIK	50,00	33.575.000	Update Status

Proses pada Form **Rincian Penyaluran** dapat dilakukan oleh **Vendor** ataupun oleh Satker. Klik

RINCIAN PENYALURAN

 untuk menuju **Halaman Tab**

57

Rincian Penyaluran. Pada bagian rincian penyaluran dibagi kedalam tiga seksi.

- a. Seksi input data Rincian Penerima Bantuan
- b. Seksi Monitoring
- c. Seksi Rekap Rincian Penyaluran

Berikut penjelasan detail untuk tiap seksi:

- a. **Seksi input data rincian penerima bantuan.** Untuk menambah rincian penerima bantuan Klik + Tambah Rincian Penerima Bantuan sehingga akan muncul form berikut:

+ Tambah Rincian Penerima Bantuan

Import Penerima Dari File Excel

Pilih Barang

Informasi Barang

Mesin Pemipil Jagung (Corn Sheller), Merek : Kubota TRD85DI-25 (Tipe 4 tak (Direct injection), Daya 8,5 HP)

Pilih Titik Bagi

#	No	Provinsi	Kota	Kecamatan	Kel/Desa	Gapoktan	Qty	Nilai
1		Provinsi	Kota	Kecamatan	Kel/Desa	Gapoktan		
1		PROV. JAWA TIMUR				Testing Dinas	1000.00	10.000.000

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

RENCANA PENYALURAN YG DIPILIH

Provinsi	Kota	Kecamatan	Kel/Desa	Gapoktan	Qty	Nilai
PROV. JAWA TIMUR				Testing Dinas	1000.00	10.000.000

Penerima

Tambah penerima baru

Qty

Nilai

Search Penerima

1000.00

10.000.000

Simpan Rincian

- Pilih terlebih dulu barang yang ingin disalurkan, kemudian klik 
- Lalu isi Kolom **Penerima, Qty dan Nilai** pastikan data tidak melebihi penyaluran
- Data penerima adalah orang yang menerima barang dan diidentifikasi dengan NIK. Apabila data penerima tidak ada dalam pencarian silahkan klik “Tambah Penerima Baru”

RINCIAN PENERIMA BANTUAN

Export Excel

Hapus Semua Rincian Kontrak

Show 10 entries

No	Penerima	Titik Bagi	Gapoktan	Barang	Qty	Nilai	Aksi
	Cari Penerima	Cari Titik Bagi	Cari Gapoktan	Cari Barang			
1	22222222222222222222 label Posisi di Tidung Sudah Diterima	PROV. JAWA TIMUR	Testing Dinas	Mesin Pemipil Jagung (Corn Sheller)	1000.00	10.000.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

- data penyaluran yang berhasil masuk dapat dihapus / diedit melalui kolom aksi.

Pada kolom penerima juga terdapat informasi apakah bantuan sudah dikonfirmasi terima atau belum oleh penerima bantuan.

- b. **Seksi monitoring kontrak dan realisasi.** Klik  maka muncul informasi detail kontrak dibandingkan dengan realisasi penyaluran.

MONITOR RINCIAN KONTRAK DAN PENYALURAN 

1

Edit Titik Bagi

Mesin Pemipil Jagung (Corn Sheller), Kubota TRD85DI-25 (Tipe 4 tak (Direct injection), Daya 8,5 HP)

Realisasi Qty : (1000.00)

No	Provinsi	Kota/Kec/Desa	Penerima	Qty		Nilai	
				Kontrak	Real	Kontrak	Real
1	PROV. IAWA TIMUR		Testing Dinas	1000.00	1000.00	10.000.000	10.000.000

DO & Bukti Terima

2

- **Vendor** dapat melakukan Edit Titik Bagi.
- **Vendor** dapat melakukan “Do & Bukti Terima”

Unggah DO & Bukti Terima

DO (Delivery Order / Surat Jalan)

Choose File No file chosen

Sertifikasi Lab

Choose File No file chosen

Foto Bukti Terima 1

Choose File No file chosen

Foto Bukti Terima 2

Choose File No file chosen

Foto Bukti Terima 3

Choose File No file chosen

Foto Bukti Terima 4

Choose File No file chosen

Foto Bukti Terima 5

Choose File No file chosen

Nomor Rangka

Simpan

No

Nomor Rangka

Aksi

Tutup

- c. **Seksi Rekap Rincian Penyaluran**, berisi rekap total rincian penyaluran.

REKAP RINCIAN PENYALURAN 

Nilai Kontrak	Total Nilai Rincian	Selisih
	10.000.000	10.000.0000

Note : Jika total nilai rincian tidak muncul silahkan klik button kalkulasi monitoring kontrak terlebih dahulu

Proses pada Form **BAST** dapat dilakukan oleh **Vendor** ataupun oleh Satker. Klik  untuk menuju **Halaman BAST**. Pada bagian rincian penyaluran dibagi kedalam tiga seksi.

- a. Tambah BAST
- b. BAST Penerima Bantuan
- c. Hasil Data BAST dan Rekap Data BAST

Berikut penjelasan detail untuk tiap sesi.

- a. **Tambah BAST**, isi kolom yang berada di Tambah BAST kemudian klik simpan.

TAMBAH BAST

Apakah BAST digunakan lebih dari satu penerima ?

Tidak

Ya

Nomor BAST

Nilai BAST

Tanggal BAST

Dokumen BAST

Choose File

No file chosen

Penerima BAST

22222222222222 - Iqbal Posisi di Tidung

Simpan

- b. **BAST Penerima Bantuan**, isi kolom yang berada di BAST Penerima Bantuan kemudian klik “Simpan BAST Penerima”

BAST PENERIMA BANTUAN

Penerima Belum BAST

Penerima Sudah BAST

Pilih Nomor BAST :

Nama Penerima :

Penerima

Nama Desa:

Desa

Search

Ceklist penerima untuk diberikan BAST yang dipilih

Simpan BAST Penerima

- c. **Hasil Data BAST dan Rekap Data BAST**, berisi rekapan dari data BAST di atas.

HASIL DATA BAST

+ Pengembalian Bantuan

Show 10 entries

Search:

No	Nomor	Nilai	Tanggal	Dokumen	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

REKAP DATA BAST

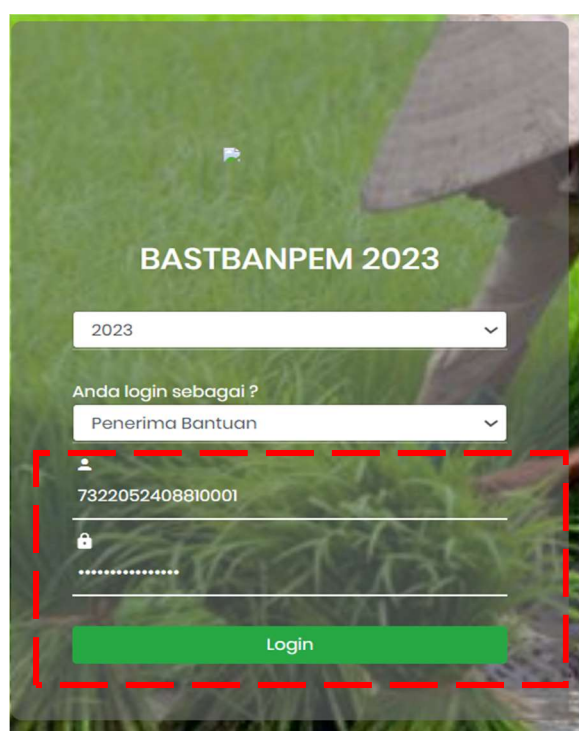
No	Nilai Kontrak	Nilai BAST	Selisih
1	Rp. 10.000.000	Rp. 0	Rp. 10.000.000

Setelah semua data telah terisi klik → Ajukan Pembayaran yang berada di side bar sebelah kiri.



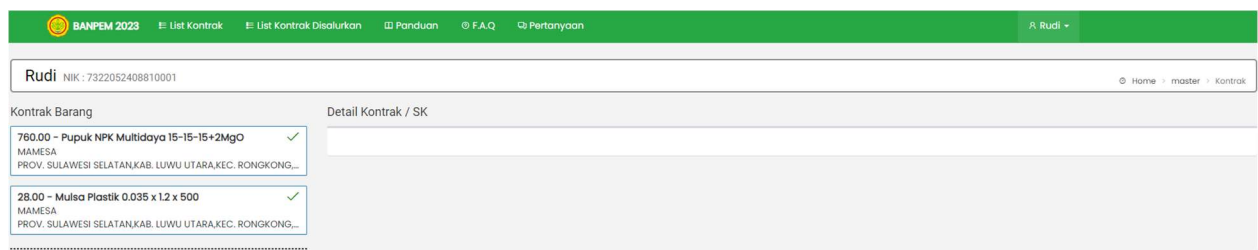
ROLE PENERIMA BANTUAN

1. LOGIN



Isi kolom dengan ***Username*** dan ***Password yang merupakan NIK*** dengan role sebagai **Penerima Bantuan**.

Halaman Utama adalah Halaman yang muncul setelah **Penerima Bantuan** melakukan ***Login***, pada umumnya Halaman Utama akan menampilkan Fitur Utama dan Menu Utama Aplikasi.

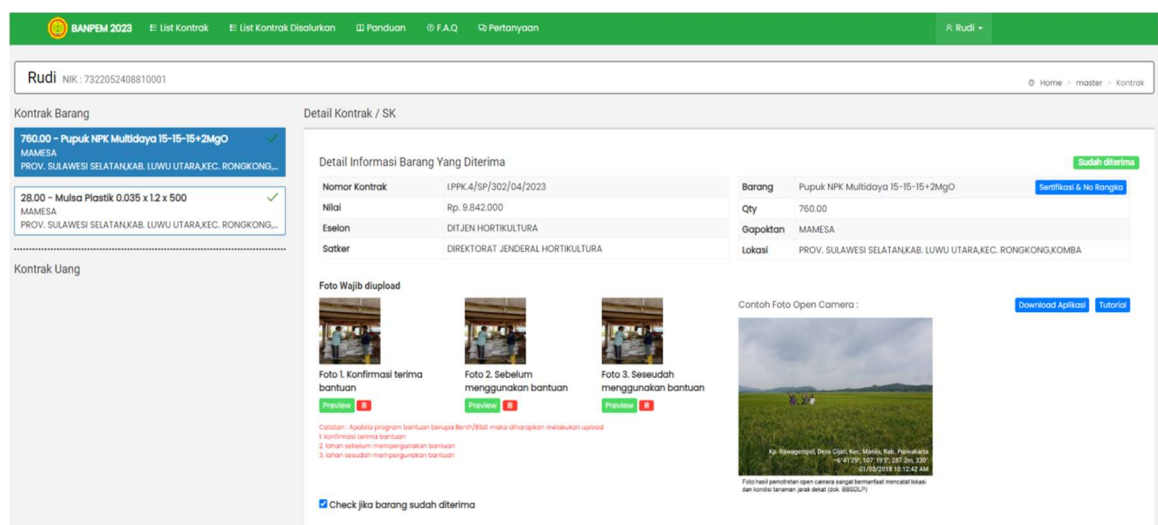


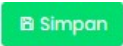
- a. Menampilkan lima Menu **BAST** di **Dashborad** yaitu:
- **List Kontrak**
 - **List Kontrak Disalurkan**
 - **Panduan**
 - **FAQ**
 - **Pertanyaan**
- b. Menampilkan Daftar Kontrak Barang dan Daftar Kontrak Uang.

2. **LIST KONTRAK**

Pada halaman list kontrak, klik salah satu list Kontrak (Pilih Kontrak Uang / Kontrak Barang) dibagian kiri halaman. Setelah list diklik, detail kontrak akan muncul pada halaman.

a. **Kontrak Barang**



- Klik pada gambar  untuk mengupload foto bukti tanda terima barang, upload foto hasil aplikasi Open Camera.
- Ceklis pada ☐ Check jika barang sudah diterima untuk mengubah status barang dari belum diterima menjadi sudah diterima
- Pilih status penerimaan
- Klik  .

b. Kontrak Uang

Kontrak Barang

1.00 - testing barang

Moju Terus Pantang Tempur

PROV. JAWA TIMURKAB. MALANGKEC. DO...

200.00 - Galon Kemasan

Gapokan tes

PROV. D.K.I. JAKARTA...

1000.00 - Pacul

Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan dan...

PROV. JAWA TENGAH...

1000.00 - Mesin Pemipil Jagung (Corn Sheller)

Testing Dinas

PROV. JAWA TIMUR...

250.00 - Karung Plastik

DINAS PERTANIAN KAB. MAGELANG

PROV. JAWA TENGAHKAB. MAGELANGKE...

250.00 - Karung Plastik

DINAS PERTANIAN KAB. MAGELANG

PROV. JAWA TENGAHKAB. MAGELANGKE...

Kontrak Uang

123/COBA - Rp. 10.000.000

Detail Kontrak / SK

Konfirmasi Terima Bantuan Uang

No	Tanggal Transfer	SPM	Instansi	Nilai	#
1	2021-07-15			Rp. 10.000.000	✓
Total bantuan yang sudah diterima				Rp. 10.000.000	

Isi Bukti Terima

Laporan Penggunaan Bantuan Uang

Tambah Kegiatan / Pembelian

Tanggal

da/mm/yyyy

Keperluan

Nominal

Bukti

Choose File

No file chosen

Simpan

No	Tanggal	Keperluan	Nominal	Bukti	Aksi
1	15-07-2021	beli alat padi	Rp. 10.000.000	Download	Hapus
Total			Rp. 10.000.000		

Laporan Akhir 31 Desember

Sisa Uang yg Belum Digunakan Rp. 0

Sisa di Rekening

0

Sisa di Kas

0

Upload Foto Hasil Akhir Bantuan Uang

Preview

Hapus

Simpan

Pengembalian

Show 10 entries

Search:

No	Nomor	Nilai	Tanggal	Dokumen	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

- Pilih Kontrak
- Klik **Isi Bukti Terima**, kemudian upload “Lampiran Foto Bukti Terima Transfer” bisa berbentuk struk bukti transfer atau buku rekening.
- Checklist pada ☒ **Check jika uang sudah diterima**
- Isi status penerimaan.
- Klik **Simpan**.
- Isi laporan Penggunaan Bantuan Uang, dengan mengisi tanggal, keperluan (penggunaan uang), nominal, dan bukti pembelian / kwitansi.
- Klik **+ Simpan**.
- Pada akhir menggunakan kontrak uang, isi sisa nominal uang di kolom **“Sisa di Rekening”** untuk sisa uang yang ada di rekening, dan **“Sisa di Kas”** untuk sisa uang kas, lalu upload foto hasil akhir bantuan uang.
- Klik simpan.

c. List Kontrak Disalurkan

Klik **List Kontrak Disalurkan** akan muncul halaman seperti berikut.

Kontrak master

Home > master > Kontrak

Show 10 entries

Search:

No	Nomor Kontrak	Nilai Kontrak	Barang Yang Disalurkan	
1	01234/COBA	2.000.000	Uang	Distribusikan Uang
1	0123/COBA	2.000.000	Karung Plastik SNI	Distribusikan Barang

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

List kontrak yang akan didistribusikan Kembali akan muncul di halaman ini.

d. Distribusikan Barang

Klik Distribusikan Barang.

RINCIAN PENYALURAN

BAST

0123/COBA

Tanggal kontrak
14-07-2021

Nilai kontrak
Rp. 2.000.000

Nomor DIPA
0123

Kegiatan/output/akun
0123/0123/0123

Risk bagi
Kecamatan

Tipe penerima
Dinas

Jenis kontrak
Barang

File kontrak/BPK
Download

Data Barang Yang Akan Disalurkan

No	Barang	Qty	Qty yang sudah disalurkan	Lokasi	Gapoktan
1	Karung Plastik SNI	250	0	PROV. JAWA TENGAH KAB. MAGELANG KEC. SALAMAN	DINAS PERTANIAN KAB. MAGELANG

Penerima

Tambah penerima

Search Penerima

Qty Disalurkan

Qty Disalurkan

Simpan

Rincian Penerima Bantuan

Show 10 entries

No	Penerima	Titik Bagi	Gapoktan	Barang	Qty	Aksi
1	22222222222222222222 Iqbal Posisi di Tidung Belum Disalurkan	PROV. JAWA TENGAH KAB. MAGELANG KEC. SALAMAN	DINAS PERTANIAN KAB. MAGELANG	Karung Plastik	100	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

- Pilih Nama Penerima dan jumlah barang yang disalurkan, lalu Klik Simpan
- Untuk mengupload dokumen BAST, klik tab BAST
- Isi nomor BAST, Nilai BAST, Tanggal BAST, dan upload dokumen BAST lalu klik + Simpan.
- Pilih Nomor BAST, Nama Penerima, dan Nama Desa.
- Klik Search
- Pilih salah satu penerima, lalu klik + Simpan.

e. Distribusikan Uang

Klik Distribusikan Uang.

RINCIAN PENYALURAN

BAST

01234/COBA

Tanggal kontrak
13-07-2021

Nilai kontrak
Rp. 2.000.000

Nomor DIPA
0123

Kegiatan/output/akun
0123/0123/0123

Risk bagi
Kecamatan

Tipe penerima
Dinas

Jenis kontrak
Uang

File kontrak/BPK
Download

Data Uang Yang Akan Disalurkan

No	Nilai	Nilai yang sudah disalurkan	Lokasi	Gapoktan
1	2.000.000	0	PROV. JAWA TIMUR KAB. GRESIK KEC. WRINGIN ANOM KEDUNGSAHYAN	Testing Dinas

Penerima

Tambah penerima

Search Penerima

Bank

Rekening

Nilai

Simpan

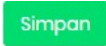
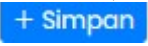
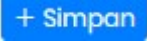
Rincian Penerima Bantuan

Show 10 entries

No	Penerima	Titik Bagi	Gapoktan	Nilai	Aksi
1	22222222222222222222 Iqbal Posisi di Tidung Belum Disalurkan	PROV. JAWA TIMUR KAB. GRESIK KEC. WRINGIN ANOM KEDUNGSAHYAN	Testing Dinas	500.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

- Pilih Nama Penerima bantuan, masukkan Jenis Bank, Rekening Bank dan Nilai yang ingin disalurkan, lalu klik .
- Isi nomor BAST, Nilai BAST, Tanggal BAST, dan upload dokumen BAST lalu klik .
- Pilih Nomor BAST, Nama Penerima, dan Nama Desa.
- Klik .
- Pilih salah satu penerima, lalu klik .

BAB XII

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA

A. Pemantauan dan Evaluasi

Dalam rangka peningkatan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan hortikultura, maka tuntutan kualitas dan kuantitas aspek monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari manajemen dalam pelaksanaan program merupakan suatu keharusan. Mengingat penyelenggaraan program dan kegiatan yang bermutu merupakan bagian dari akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai akuntabilitas terhadap penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura maka dibutuhkan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai sarana pengendalian program mulai dari proses perencanaan, implementasi, capaian rincian *output* (RO) dan *outcome* yang diharapkan. Oleh karena itu untuk mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan program dibutuhkan adanya pemantauan dan evaluasi dengan menggunakan suatu aturan, ukuran dan kriteria sebagai indikator keberhasilan suatu pekerjaan atau perencanaan.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi mengacu pada dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang mengamanatkan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemantauan pelaksanaan Renja-KL, kepada Gubernur untuk melakukan pemantauan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta kepada Bupati/Walikota untuk melakukan pemantauan pelaksanaan tugas pembantuan yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya. Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target (RO dan outcome) dan kendala yang dihadapi. Sedangkan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan pada semua aspek ataupun tahapan proses meliputi aspek input, proses, output, outcome, dampak dan aspek pendukung pencapaian kinerja serta permasalahan yang terjadi. Selanjutnya, setelah melakukan pemantauan dan evaluasi maka pelaksana kegiatan wajib menyusun laporan yang berdasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Selama ini, kegiatan pemantauan dan evaluasi telah menjadi prioritas dan memiliki peranan penting dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan hortikultura. Hal ini dikarenakan, hasil dari pemantauan dan evaluasi bermanfaat untuk: 1) memberikan informasi dan gambaran keberhasilan/kegagalan dan kinerja program dan institusi, 2) bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, 3) bahan rujukan

perencanaan, alokasi anggaran dan kegiatan serta penyusunan kebijakan, 4) sebagai bahan referensi untuk perbaikan, tindaklanjut perbaikan pelaksanaan kegiatan, 5) sebagai referensi pelaksanaan kegiatan sejenis di tempat lain.

Dengan demikian, kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan merupakan hal penting untuk menjamin kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan pedoman yang ditetapkan, penggunaan input sesuai dengan keperluan dan dilaksanakan sesuai jadwal, sehingga tujuan dan sasaran dapat tercapai. Dengan pemantauan dan evaluasi maka diharapkan dapat diketahui: 1) Pencapaian kinerja (capaian *output* dan *outcome*), 2) Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, 3) Gambaran potensi keberlanjutan pengembangan, dan 4) Permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Kegiatan pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan metode seperti kunjungan lapang, wawancara, serta melakukan pengkajian terhadap laporan dan hasil pelaksanaan. Kunjungan lapang dan wawancara dilakukan untuk menggali informasi secara mendalam dari penerima bantuan pemerintah.dengan menggunakan kuesioner. Kajian dan analisis dilakukan terhadap perkembangan kegiatan, capaian pemanfaatan dana dan keluaran (RO) kegiatan, hasil (*outcome*) serta permasalahan yang dihadapi dan tindaklanjut yang akan dilaksanakan. Direktorat Jenderal Hortikultura telah menyiapkan sistem informasi monitoring dan evaluasi untuk dapat memantau pelaksanaan seluruh kegiatan bantuan pemerintah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

Hasil pemantauan dan evaluasi akan disajikan dalam bentuk 3 (tiga) laporan yaitu :

1. Laporan pemantauan yang disusun oleh petugas baik di tingkat pusat maupun di BRMP Provinsi melalui Dinas Provinsi/ Dinas Kabupaten/Kota/ PPL Provinsi/ PPL Kabupaten/Kota yang akan melakukan perjalanan dinas (pemantauan dan evaluasi) ke lokasi yang sudah ditentukan sebagaimana yang tercantum dengan format pada **Lampiran 15 (Formulir 01)** dengan dilengkapi data dukung lain seperti foto yang menggunakan aplikasi kamera dilengkapi fitur penentu titik koordinat, ketinggian tempat dan waktu kejadian atau video.
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Pemerintah TA 2026 Berupa Barang Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura sebagaimana pada **Lampiran 15 (Formulir 02)** yang disampaikan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan.
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Pemerintah (Transfer Uang) TA 2026 Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura sebagaimana pada **Lampiran 15 (Formulir 03)** yang disampaikan setiap triwulan oleh penerima bantuan.

Hasil pemantauan ini dapat dikirim melalui e-mail monevdatahorti@gmail.com atau dengan surat yang ditujukan kepada

Sekretariat Direktorat Jenderal Hortikultura c.q Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan, Jl. AUP No.3 Pasar Minggu Jakarta Selatan, 12520.

B. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Hortikultura Pada Aplikasi Pelaporan Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan Nasional

Untuk mewujudkan tata pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif serta untuk mengoptimalkan fungsi monitoring dan penilaian kinerja organisasi diperlukan pelaporan secara berkala setiap satu bulan sekali berdasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Salah satu metode pelaporan rutin yang harus dilaksanakan setiap Kementerian/Lembaga adalah pelaporan capaian output pelaksanaan kegiatan berbasis aplikasi elektronik diantaranya secara online melalui aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan dan aplikasi e-monev Bappenas yang berisikan:

1. Pelaporan Pada Aplikasi SAKTI

- a. Laporan yang harus diinput adalah Capaian Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) dan persentase (%) Progres Capaian Rincian Output (PCRO) bulanan, pada akun SAKTI Modul Komitmen dengan batas penginputan maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya.

2. Pelaporan Pada Aplikasi E-Monev Bappenas

- a. Submenu Komponen meliputi Target (Volume) serta Capaian Bulanan. Capaian Bulanan terdiri atas realisasi fisik, realisasi anggaran, perkembangan pelaksanaan kegiatan, permasalahan dan bukti pendukung.
- b. Submenu Rincian Output yang merupakan realisasi RO sesuai dengan capaiannya di tiap bulan

Tata cara pengentrian laporan pada aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan dan E-Monev Bappenas dijelaskan secara rinci pada Petunjuk Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2026.

Petugas penginput laporan pada aplikasi SAKTI adalah petugas Satker masing-masing unit Eselon II dengan data capaian output yang diperoleh dari masing-masing Koordinator Pelaporan Unit Eselon II. Sedangkan untuk pelaporan pada aplikasi Emonev Bappenas penginputan realisasi fisik dilakukan oleh Petugas Pelaporan masing-masing Unit Eselon II. Konsultasi pengisian aplikasi E-monev Bappenas dapat menghubungi Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan Direktorat Jenderal Hortikultura melalui email ke alamat monevdatahorti@gmail.com

C. Perhitungan Progres dan Realisasi Capaian Rincian Output

Perhitungan progres RO Penyaluran Banper melalui pengadaan barang dan jasa mengacu pada tabel dibawah ini:

Tabel 16. Perhitungan Progres Capaian Rincian Output (PCRO)

Komponen		Progres
(051) Persiapan (Identifikasi/Koordinasi/Sosialisasi) :		10%
a.	Identifikasi CPCL s.d Draf SK CPCL	5%
b.	Penerbitan SK CPCL	5%
(052) Pelaksanaan (Fasilitasi bantuan) :		80%
a.	Persiapan Proses Pengadaan (Penyusunan KAK, HPS dsb sampai dengan proses ke Pokja ULP atau Pejabat pengadaan)	15%
b.	Proses Pengadaan Lelang/Penunjukan langsung (sampai dengan SPK/Kontrak/Outstanding Kontrak)	20%
c.	Pelaksanaan Pekerjaan /Distribusi bantuan (sampai dengan ttd dan Input BAST Banpem)	50%
(053) Pendampingan dan Pengawalan :		10%
a.	Monitoring Evaluasi	5%
b.	Pelaporan	5%
TOTAL		100%

Jika pengadaan dilakukan bertahap maka perhitungan progres tahap pengadaan dilakukan secara proporsional sesuai dengan jumlah tahapan proses pengadaan yang dilakukan seperti pada table berikut :

Komponen		Progres	
		Tahap I	Tahap II
(051) Persiapan (Identifikasi/ Koordinasi/ Sosialisasi) :		5%	5%
a.	Identifikasi CPCL s.d Draf SK CPCL	2,5%	2,5%
b.	Penerbitan SK CPCL	2,5%	2,5%
(052) Pelaksanaan (Fasilitasi bantuan) :		40%	40%
a.	Persiapan Proses Pengadaan (Penyusunan KAK, HPS dsb sampai dengan proses ke Pokja ULP atau Pejabat pengadaan)	5%	5%
b.	Proses Pengadaan Lelang/Penunjukan langsung (sampai dengan SPK/ Kontrak/ Outstanding Kontrak)	10%	10%
c.	Pelaksanaan Pekerjaan /Distribusi bantuan (sampai dengan ttd dan Input BAST Banpem)	25%	25%
(053) Pendampingan dan Pengawalan :		5%	5%
a.	Monitoring Evaluasi	2,5%	2,5%
b.	Pelaporan	2,5%	2,5%
TOTAL		50%	50%

Adapun prosedur penginputan Realisasi dan Progres Capaian RO dilakukan pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen mengacu pada Petunjuk Teknis Pelaporan Data Capaian Output pada aplikasi SAKTI yang dikeluarkan oleh Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

D. LAPORAN TAHUNAN

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting di dalam proses monitoring dan evaluasi pembangunan. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan.

Salah satu pelaporan yang wajib dipenuhi adalah Laporan Tahunan. Laporan ini memuat perkembangan data dan informasi pencapaian program dan kegiatan yang berhasil diraih oleh setiap satker pusat maupun daerah dalam periode satu tahun. Data dan informasi yang lengkap dan tepat menjadi kunci kualitas Laporan Tahunan. Isi dari Laporan Tahunan tersebut setidaknya mencakup laporan keuangan dan prestasi kinerja organisasi selama satu tahun.

Tujuan penyusunan laporan tahunan adalah:

1. Mendapatkan informasi atau gambaran terhadap capaian kinerja dan capaian sasaran program yang telah ditetapkan dan capaian indikator makro pertanian;
2. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada tahun 2026, serta upaya tindak lanjut pemecahan masalah yang dihadapi;
3. Merumuskan masukan-masukan sebagai bahan *feedback* untuk perencanaan selanjutnya sebagaimana siklus manajemen.

Fungsi laporan tahunan:

1. Sumber Informasi dan Dokumentasi Perkembangan program dan kegiatan yang telah dicapai oleh suatu Instansi selama satu tahun;
2. Salah satu bahan yang dapat dijadikan *feedback* bagi perencanaan selanjutnya
3. Sebagai gambaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unit kerja
4. Sebagai sarana keterbukaan informasi publik.
5. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dari instansi terhadap pemanfaatan dana/anggaran negara.

Penyusunan Laporan Tahunan Unit Eselon I dan Unit Eselon II dapat mengikuti format pada **Lampiran 17 dan 18**. Laporan Tahunan Eselon II diharapkan sudah dapat diterima pada bulan Januari tahun berikutnya.

Penyampaian Laporan tahunan tersebut dapat dilakukan melalui email ke alamat monevdatahorti@gmail.com atau dengan surat yang ditujukan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Hortikultura c.q Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan dengan alamat Jl. AUP No.3 Pasar Minggu Jakarta Selatan, 12520.

BAB XIII PENUTUP

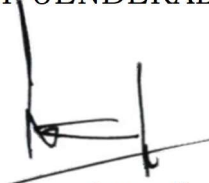
Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah. Jenis Bantuan Pemerintah yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Hortikultura, antara lain: 1) Bantuan sarana/prasarana, 2) Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dan 3) Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah

Dalam pelaksanaan bantuan pemerintah tersebut, Direktorat Jenderal Hortikultura menyusun Petunjuk Teknis Penyaluran dan Pengelolaan Bantuan Pemerintah sebagai pedoman bagi perencana, pelaksana kegiatan dan evaluator di Satker Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan melalui penyaluran Dana Bantuan Pemerintah. Fasilitasi Kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan produksi, produktivitas, dan nilai tambah produk hortikultura sehingga mampu berdaya saing di pasar domestik maupun internasional.

Tantangan hortikultura ke depan semakin kompleks, maka Pemerintah Pusat dan Daerah serta *stakeholder* terkait harus bersama-sama membenahi kembali kawasan hortikultura, baik buah-buahan, sayuran, florikultura maupun tanaman obat agar mampu menjawab tantangan kompetisi global.

Semoga dengan adanya petunjuk teknis ini pengelolaan bantuan pemerintah pada Satker lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA,



Muhammad Taufiq Ratule

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

1. Kegiatan Peningkatan Produksi Sayuran dan Tanaman Obat

Rincian Output (RO)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
Pekarangan Hortikultura	539	Kelompok	7.279.387.000
Kawasan Bawang Merah	117	Ha	1.853.548.000
Kawasan Aneka Cabai	2.953	Ha	35.431.845.000
Kawasan Bawang Putih	300	Ha	23.925.031.000

2. Kegiatan Peningkatan Produksi Buah dan Florikultura

Rincian Output (RO)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
Kawasan Durian	2.188	Ha	23.127.995.000
Kawasan Mangga	117	Ha	876.179.000
Kawasan Salak	47	Ha	1.729.359.000
Kawasan Anggur	2.341	M2	760.700.000
Kawasan Jeruk	47	Ha	445.414.000

3. Kegiatan Perbenihan Hortikultura

Rincian Output (RO)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
Benih Sebar Umbi/Rimpang Hortikultura	1.000	Ha	80.096.814.000

4. Kegiatan Pelindungan Hortikultura

Rincian Output (RO)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
Area Pengendalian OPT Hortikultura	1.014	Ha	4.054.833.000
Area Penanganan DPI Hortikultura	19	Ha	458.503.000
Sarana Perlindungan Hortikultura	19	Ha	473.200.000

5. Kegiatan Hilirisasi Hasil Hortikultura

Rincian Output (RO)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)
<i>Horticulture Development of Dryland Areas Project</i>	887	Ha	139.711.139.000

Rincian lokasi kegiatan sesuai dengan DIPA dan POK Ditjen Hortikultura TA. 2026 yang berlaku pada Satuan Kerja yang bersangkutan.

Lampiran 2. Detail Akun Terkait Pelaksanaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah

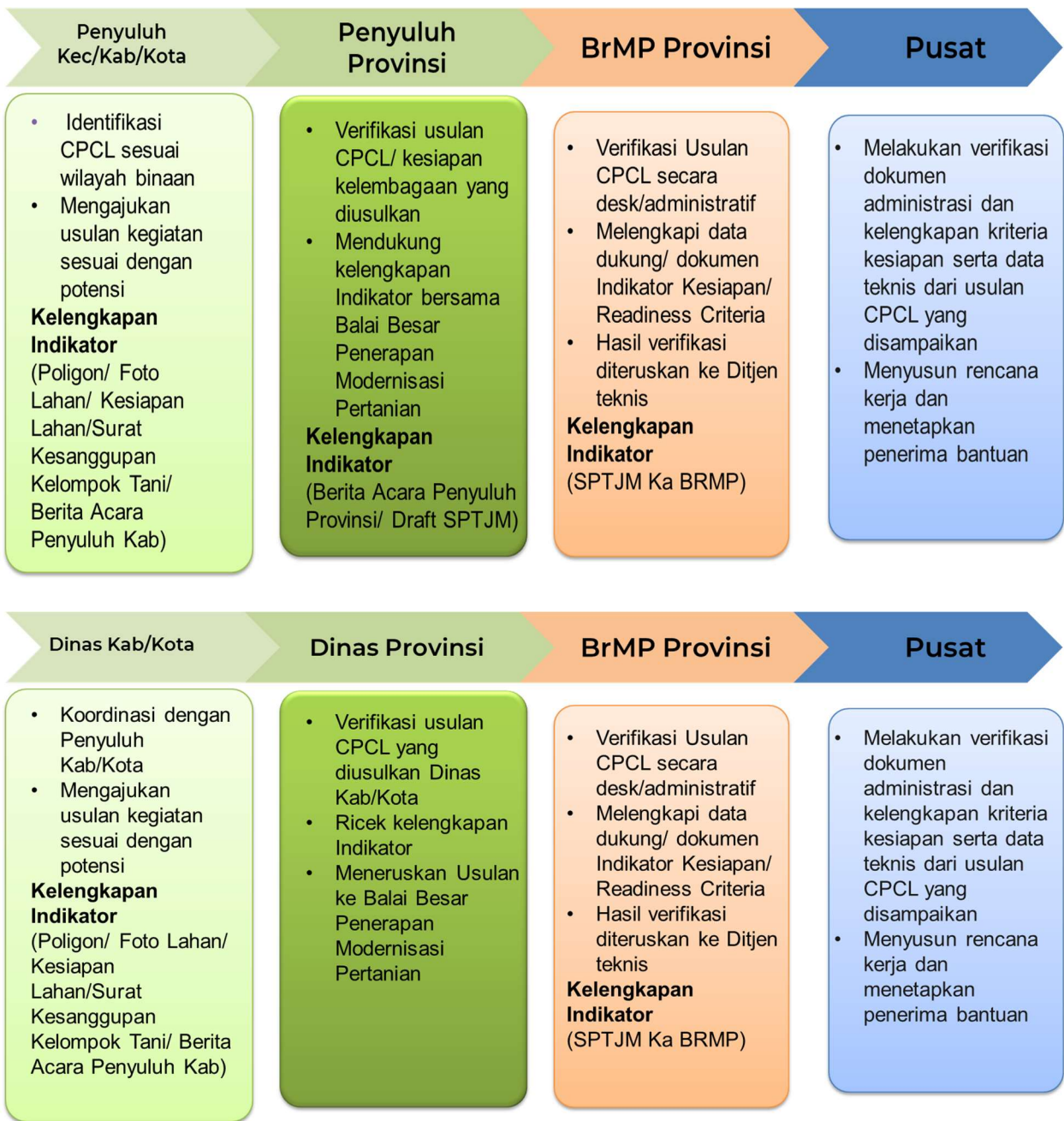
No	Jenis Bantuan	Akun Yang Digunakan		Pendekatan
1	2	3		4
I	1. Pemberian Penghargaan, Beasiswa, dan bantuan Operasional	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Beban
		521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang	Beban
		521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang	Beban
		521233	Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang	Beban
II	2. Sarana Prasarana, Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bagunan	526111	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Aset
		526112	Belanja Peralatan dan Mesin unntuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Aset
		526113	Belanja Gedung dan bangunan unntuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Aset
		526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Aset
		526121	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang	Beban
		526122	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang	Beban
		526123	Belanja Gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang	Beban
		526124	Belanja Jalan, irigasi dann jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang	Beban
III	3. Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA	526311	Belanja Barang Bantuan Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemda	Aset
		526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah	Beban

Lampiran 3. Penjelasan Akun Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah Pada Bantuan Pemerintah

No	AKUN	URAIAN/PENJELASAN
1	2	3
1.	Akun untuk mencatat Pemberian Penghargaan; Beasiswa; dan Bantuan Operasional	
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
		Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja Barang Non Operasional. Dapat digunakan untuk biaya crash program, pemberian beasiswa kepada pegawai lingkup K/L atau di luar lingkup Satker. Tidak menghasilkan barang persediaan.
	521231	Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam Bentuk Uang
		Digunakan untuk Pemberian Penghargaan dalam Bentuk Uang
	521232	Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam Bentuk Uang
		Digunakan untuk Pemberian Beasiswa Non PNS dalam Bentuk Uang
	521233	Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam Bentuk Uang
		Digunakan untuk Pemberian Bantuan Operasional dalam Bentuk Uang
2	Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah	
	526111	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah
		Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh K/L untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan aset.
	526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah
		Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk Sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan aset.
	526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah
		Digunakan untuk pengadaan barang berupa gedung dan bangunan oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk gedung/bangunan. Dicatat dengan pendekatan aset.
	526114	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah

		Digunakan untuk pengadaan barang berupa jalan, irigasi dan jaringan oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk Sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan aset.
	526121	Belanja Tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang
		Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang sesuai PMK Bantuan Pemerintah, dalam bentuk sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan beban.
	526122	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang
		Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang sesuai PMK Bantuan Pemerintah, dalam bentuk sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan beban.
	526123	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang
		Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk gudang/bangunan. Dicatat dengan pendekatan beban.
	526124	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah dalam bentuk uang
		Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, sesuai PMK Bantuan Pemerintah dalam bentuk sarana/prasarana. Dicatat dengan pendekatan beban
3	Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah	
	526311	Belanja Barang Bantuan Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda
		Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang bantuan lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam bentuk barang sesuai PMK Bantuan Pemerintah. Dicatat dengan pendekatan aset
	526312	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah
		Digunakan untuk mencatat Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA sesuai PMK Bantuan Pemerintah. Dicatat dengan pendekatan beban

Lampiran 4. Mekanisme dan Alur Usulan Bantuan Pemerintah



Gambar. Mekanisme Pengusulan Bantuan Pemerintah



Gambar. Indikator/ Kriteria Pengusulan Bantuan Pemerintah Tahun 2026

Lampiran 5. Contoh Surat Pernyataan Status Lahan Clean and Clear

SURAT PERNYATAAN STATUS LAHAN CLEAN AND CLEAR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Adalah pemilik sah sebidang tanah seluas M2 yang terletak di

Menyatakan bahwa tanah tersebut :

1. Tidak dalam sengketa baik haknya maupun batas - batasnya;
2. Tidak pernah diperjual belikan kepada siapapun baik sebagian ataupun seluruhnya;
3. Tidak menjadi jaminan uang/pinjaman/titipan baik oleh pihak pribadi ataupun oleh bank pemerintah maupun swasta dan/atau pihak lainnya; dan
4. Tidak pernah dikuasakan kepada pihak lain dengan hak apapun juga.

Bersedia meminjamkan/menghibahkan tanah dengan sistem hibah kepada (Kelompok/Gapoktan/KWT) untuk (kegiatan).

Selanjutnya Ketua (Kelompok/Gapoktan/KWT) ... menyepakati Surat Pernyataan Status Lahan dengan surat dan aturan sebagai berikut :

Pasal 1

Surat Pernyataan Status Lahan ini berlangsung selama (Kelompok/Gapoktan/KWT) Masih aktif.

Pasal 2

(Kelompok/Gapoktan/KWT) ... hanya menggunakan tanah untuk ...(kegiatan) bukan hal-hak atau kegiatan usaha lainnya.

Pasal 3

Ketua (Kelompok/Gapoktan/KWT) Tidak diperkenankan mengalihkan Surat Pernyataan Status Lahan ini kepada pihak manapun.

Pasal 4

Jika dikemudian hari terjadi konflik atau sengketa akibat pelaksanaan Surat Pernyataan Status Lahan ini, maka (Kelompok/Gapoktan/KWT) Sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.

Surat Pernyataan Status Lahan ini dibuat dan ditandatangani ketua (Kelompok/Gapoktan/KWT) ... dalam kondisi sehat dan tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2026

(Kelompok/Gapoktan/KWT)

(Nama)
Ketua

**Lampiran 6. Contoh Berita Acara Penyuluh Pertanian dan Lampiran
Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)**

Berita Acara Verifikasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP : ...

Jabatan : Penyuluh Prov/Kab/Kota

Satker : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL) _____ Kegiatan_____ Ditjen Hortikultura Tahun Anggaran 2026 Kabupaten_____ telah dilakukan verifikasi kesiapan kelembagaan petani dan kebenaran CPCL sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan disetujui untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan kegiatan TA 2026.

....., 2025/6

Penyuluh (Kec/Kab/Prov)

Nama

NIP.

Lampiran Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)

No	Varietas	Jadwal Rencana Tanam (bulan)	Nama Kelompok Tani/Gapoktan	Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)							
				Nama Ketua Kelompok & Seluruh Anggota	No. KTP/ NIK	Luas Lahan (Ha)	Alamat				No. HP
							Desa	Kec.	Kab/Kota	Geotagging Lokasi/Lahan	
1.	Tawangmangu baru	Februari	Lancar Jaya	(Ketua)							
				(Anggota)							
				(Anggota)							
				(Anggota)							
											
				Dst							

Lampiran 7. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan dan Menerima Bantuan

KOP SURAT KELOMPOK/Tanpa KOP

SURAT PERNYATAAN

KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DAN MENERIMA BANTUAN

Nomor :

Yang tertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan _____ pada Penerima Manfaat, maka dengan ini menyatakan bahwa bersedia menerima bantuan dan sanggup melaksanakan kegiatan :

1. Bersedia dan sanggup bertanggung jawab secara formal dan material atas kegiatan yang kami laksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bersedia dan sanggup menyelesaikan kegiatan yang direncanakan sesuai petunjuk teknis;
3. Bersedia dan sanggup menyusun laporan dan dokumen pelaksanaan kegiatan dengan lengkap dan benar serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Mengetahui,
PenyuluhKab/Kota/Prov

.....,2026
Yang Menyatakan
Penerima Manfaat

(.....)
NIP

.....
NIP.

*) coret salah satu

**Lampiran 8. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
dan Lampiran Surat Usulan Calon Penerima Calon Lokasi
(CPCL)**

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP : ...

Jabatan : Kepala Balai/Kepala Dinas

Satker : ____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL) ____ Kegiatan____ Ditjen Hortikultura Tahun Anggaran 2026 telah dilakukan verifikasi kebenaran CPCL sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan disetujui untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan kegiatan TA 2026.
2. Saya bertanggung jawab mutlak terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan dan undang-undang yang berlaku.

....., 2026

Kepala Dinas/ Kepala Balai Besar MP
Provinsi

Materai

Nama
NIP.

Catatan : Mohon dalam SPTJM dapat dilampirkan surat Usulan CPCL

Lampiran Surat Pengantar Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)

KOP DINAS / BRMP

Surat Pengantar Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)

....., Januari 2026

Nomor
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Usulan CPCL Kegiatan

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Hortikultura
Cq. Direktur
di
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL) dengan rincian CPCL sebagaimana terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pertanian/BRMP

Cap

Nama
NIP.

Lampiran Usulan Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)

No	Varietas	Jadwal Rencana Tanam (bulan)	Nama Kelompok Tani/Gapoktan	Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL)							
				Nama Ketua Kelompok & Seluruh Anggota	No. KTP/ NIK	Luas Lahan (Ha)	Alamat				No. HP
							Desa	Kec.	Kab/Kota	Geotagging Lokasi/Lahan	
1.	Tawangmangu baru	Februari	Lancar Jaya	(Ketua)							
				(Anggota)							
				(Anggota)							
				(Anggota)							
											
				dst							

Lampiran 9. Contoh Surat Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEGIATAN..... SATKER.....
Nomor :
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH
.....KEGIATAN.....
TAHUN ANGGARAN 2026
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Menimbang:

1. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan 4, Peraturan Menteri Keuangan No.173/PMK.05/2016, PPK setelah melakukan seleksi, selanjutnya menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah yang di sahkan KPA
2. bahwa Penerima Bantuan Pemerintah yang ditetapkan dalam keputusan ini dipandang tepat dan mampu untuk menerima/mengelola bantuan pemerintah

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan No.190/Pmk.05/2012 Tentang Tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
5. 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;
6. PMK Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2026 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Pemerintah Tahun Anggaran 2026;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Lingkup Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor Tentang Perubahan Petunjuk Teknis Pengelolaan

dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun Anggaran 2026;

10. dst.....

Memperhatikan:

- 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor DIPA:
- 2. Usulan CPCL dari Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Provinsi/Kepala Dinas Pertanian No.....
- 3. Surat Persetujuan CPCL/SPTJM dari Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Provinsi/Kepala Dinas Pertanian No.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

Menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah berupa Transfer Uang/Barang (*pilih salah satu*) untuk Kegiatan Tahun 2026 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA :

Penerima Bantuan Pemerintah bertanggungjawab terhadap: a) penggunaan dana dan/ atau penggunaan barang yang dialokasikan sesuai dengan peruntukannya b) melakukan penanaman/pemasangan sesuai jadwal c) melakukan upaya pencapaian target peningkatan produktivitas/penurunan susut hasil/ penurunan luas serangan OPT (*pilih salah satu*) d) menandatangani BAST serta dokumen yang dipersyaratkan e)melaporkan hasil pekerjaan kepada PPK.

KETIGA :

Biaya yang diakibatkan atas kegiatan Bantuan Pemerintah ini dibebankan pada DIPA Tahun 2026.

KEEMPAT :

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

Disahkan oleh	Ditetapkan di
Kuasa Pengguna Anggaran	Pada tanggal.....
	Pejabat Pembuat Komitmen,
<i>Ttd/stempel/</i>	<i>Ttd/stempel/</i>
Nama/NIP	Nama/NIP
.....	

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

- 1. Kuasa Pengguna Anggaran
- 2. Kepala BrMP Provinsi
- 3. Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
- 4. Direktur.....

LAMPIRAN 10. KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT

NOMOR :

TANGGAL :

**PENETAPAN PENERIMA BANTUAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

No	Provinsi	No	Kab	No	Nama Kelompok	Alamat		Luas	Benih		Mulsa	POC	PUPUK ANORGANIK	Nilai	Nomor Registrasi Kampung
						Desa	Kec	(Ha)	Varietas	(Sachet)	(Rol)	(Kg)	(Kg)	(Rp)	

Lampiran 11. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama (Transfer Uang)

PERJANJIAN KERJASAMA
BANTUAN PEMERINTAH KEGIATAN.....
TAHUN ANGGARAN 2026

NOMOR :(nomor surat dari Dinas Pertanian)
NOMOR :.....(nomor surat Kelompok Tani/Gapoktan)

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

- 1. Nama :----- (nama)
NIP :----- (NIP)
Jabatan :----- (jabatan pada satuan kerja Dinas Pertanian)
Alamat :----- (alamat kantor tempat kerja)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama -----(institusi tempat kerja), berkedudukan di ---- alamat). Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama :----- (nama Ketua kelompok tani)
Jabatan :----- (Ketua Kelompok tani)
Alamat :----- (alamat)

Selaku Ketua kelompok tani ----- yang bertindak untuk dan atas nama -----(nama kelompok tani), alamat -----(alamat). Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama, dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

- 1. Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian dimana Pihak Pertama mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan - ketentuan dalam perjanjian kerjasama ini dengan mengacu pada petunjuk teknis Pengelolaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah kegiatan tahun 2026;

2. Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan Pihak Pertama dan Pihak Kedua tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA

- a. Berhak membuat ketentuan penggunaan bantuan untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026serta menyampaikannya kepada PIHAK KEDUA ;
- b. Berhak menerima laporan penggunaan dana Bantuan Pemerintah program/Kegiatan peningkatan produksi tahun 2026dari PIHAK KEDUA;
- c. Berhak melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penggunaan dana Bantuan Pemerintah program/Kegiatan program peningkatan produksi tahun 2026yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
- d. Berhak menolak atau mengembalikan laporan penggunaan dana Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026kepada PIHAK KEDUA apabila ternyata kegiatan bantuan tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan;
- e. Berkewajiban membayar nilai bantuan yang telah ditetapkan apabila PIHAK KEDUA telah memenuhi semua persyaratan pencairan.

2. Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA

- a. Berkewajiban mengelola Bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026yang diterima dari Pihak Pertama secara efisien, efektif dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis penggunaan bantuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- b. Berkewajiban melaksanakan Bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026dalam waktu selambat - lambatnya (dalam huruf) hari, setelah Perjanjian ini ditandatangani; (disesuaikan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak)
- c. Jika tidak dapat mempertanggung jawabkan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada poin (a) bersedia mengembalikan dana bantuan tersebut ke Kas Negara dan menerima sanksi yuridis berdasarkan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku;
- d. Berkewajiban meng-*input* pertanggungjawaban bantuan uang ke dalam aplikasi BAST Bantuan Pemerintah Kementerian Pertanian meliputi dokumen BAST, SK Penerima, Rekening Penerima, jenis barang, dan kwitansi pertanggungjawaban;
- e. Berkewajiban melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Pihak Pertama setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran

Pasal 3

NILAI BANTUAN

1. Nilai Bantuan Pemerintah program/Kegiatan program tahun 2026tersebut dalam pasal 1 sebesar Rp. -----(nominal),-(-----rupiah);

2. Bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam ayat (1) merupakan nilai yang telah ditetapkan dan pasti sepanjang tidak terjadi perubahan kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan adanya perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Pertanian/~~Dinas Pertanian Propinsi/ Pertanian Dinas Kabupaten/Kota~~ Tahun Anggaran 2026.

Pasal 4

JENIS DAN SPESIFIKASI BANTUAN

1. Jenis bantuan Pemerintah program/Kegiatan..... tahun 2026 adalah:
2. Spesifikasi bantuan paket sarana produksi kegiatan program.....tahun 2026 sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Pekerjaan bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026 dilaksanakan dalam jangka waktu.....(dalam huruf) hari kalender dimulai sejak ditanda tangannya perjanjian ini;
2. Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan Pihak Pertama, didasarkan pada surat permohonan perpanjangan dari Pihak Kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pembelian komponen bantuan pemerintah paling lambat 31 Desember 2026 dengan bukti pembelian dan/atau berita acara penitipan barang. Penanaman komoditas dapat melewati tahun anggaran berjalan dengan data dukung dari instansi berwenang (BMKG), sedangkan pekerjaan swakelola konstruksi, perakitan peralatan dilaksanakan sesuai kondisi lapangan.

Pasal 6

TATACARA DAN SYARAT PENCAIRAN

1. Pencairan bantuan dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening Pihak Kedua melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
2. Mekanisme pencairan anggaran bantuan kepada Pihak Kedua dilakukan dengan satu/dua tahap; (pilih salah satu)
3. Pihak Pertama akan mencairkan bantuan tahap pertama sebesar 70% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat Perjanjian Kerjasama telah ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua;
 - b. Pihak Kedua telah menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang bantuan dan disahkan oleh Pihak Pertama.

4. Pihak Pertama akan mencairkan bantuan tahap kedua sebesar 30% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pihak Kedua telah menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang bantuan dan disahkan oleh Pihak Pertama;
 - b. Pihak Kedua telah melaporkan dan menandatangani kemajuan penyelesaian pekerjaan minimal telah mencapai prestasi pekerjaan 50%.

Pasal 7

KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

1. Pihak Kedua siap dan sanggup melaksanakan bantuan Pemerintah program/Kegiatantahun 2026sesuai petunjuk teknis pengelolaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah kegiatan pengelolaan produksi 2026.
2. Pihak Kedua siap dan sanggup melaksanakan bantuan Pemerintah program/Kegiatan tahun 2026sesuai dengan nilai bantuan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis

Pasal 8

SISA DANA BANTUAN

1. Pihak Kedua diperbolehkan menggunakan sisa dana bantuan untuk perluasan areal tanam, jika pengadaan sarana prasarana telah dilaksanakan sesuai dengan volume dan spesifikasi sebagaimana telah diatur dalam petunjuk teknis;
2. Penggunaan sisa dana bantuan oleh Pihak Kedua harus mendapatkan persetujuan Pihak Pertama;
3. Pihak Kedua siap dan sanggup menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara jika sudah tidak digunakan.

Pasal 9

SANKSI

1. Pihak Kedua siap menerima sanksi hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku
2. Pihak Kedua siap mengembalikan dana bantuan jika tidak dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis.

Pasal 10

LAPORAN

1. Pihak Kedua siap dan sanggup memberikan laporan penyelesaian pekerjaan secara berkala (sesuai dengan tahapan pembayaran) kepada Pihak Pertama sebagaimana telah diatur dalam Petunjuk Teknis;
2. Pihak Kedua siap dan sanggup laporan pertanggungjawaban kepada Pihak Pertama setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran

Pasal 11

FORCE MAJEURE

1. PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai force majeure;
2. Peristiwa yang dapat digolongkan force majeure adalah antara lain adanya bencana alam seperti: gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, adanya tindakan Pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan perjanjian ini;
3. Apabila terjadi force majeure maka pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat - lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya force majeure;
4. Keadaan force majeure sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan force majeure berakhir dan kondisi fasilitas penunjang kegiatan masih dapat dipergunakan, PARA PIHAK akan melanjutkan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini

Pasal 12

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Perubahan pada Perjanjian Kerjasama ini hanya dapat dibuat setelah melalui konsultasi dan mendapat persetujuan secara tertulis dari PARA PIHAK, dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini.
2. Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan secara musyawarah diantara PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen,
BRMP Provinsi/Dinas Pertanian Provinsi/
Kabupaten

PIHAK KEDUA

Ketua Kelompok Tani
/Gapoktan

Materai 10.000

----- (nama jelas)

Materai 10.000

----- (nama jelas)

Lampiran 12. Contoh Format Kuitansi (Transfer Uang)

AKUN/MAK.....

K U I T A N S I

Nomor.....

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran
Terbilang :
Untuk membayar : Dana Bantuan Pemerintah lainnya berupa transfer uang
untuk pembeliansesuai dengan Surat
Perjanjian Kerjasama Nomor:
Uang Sebanyak : Rp

..... 2026

Mengetahui,
Ketua Tim Teknis
.....

Yang menerima,
KELOMPOKTANI KARYA
TANI

Ketua

Setuju dibayar :
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

.....

Lampiran 13. Format Laporan Kemajuan Pekerjaan (Transfer Uang)

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR.....

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

Nama :
Jabatan : Pimpinan Lembaga
Alamat :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

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

.....
Pimpinan/Ketua Lembaga

Materai
Rp. 10.000

.....

Lampiran 14. Contoh Format BAST (Transfer Uang)

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR.....

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

Nama :
Jabatan : Pimpinan/Ketua
Alamat :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Satker
Alamat :
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

PIHAK KESATU
.....
.....

PIHAK KEDUA
PPK Satker.....
NIP

Lampiran 15. Format Laporan Hasil Pendampingan, Pemantauan dan
Evaluasi Kegiatan

LAPORAN PERJALANAN DINAS
DALAM RANGKA PENDAMPINGAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KE PROVINSI/KABUPATEN

Kepada
Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat...../Sekretariat Direktorat Jenderal
di
Jakarta

Nama/NIP :
Lokasi Perjalanan :
Waktu Perjalanan :
Tujuan Perjalanan :

..(lokasi).....,(tanggal-
bulan) 2026

Pelapor,

(.....)
NIP.

- Tembusan Yth :
- 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Hortikultura
(cq. Koordinator Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan)
 - 2. Direktur (Diisi sesuai unit kerja terkait tema perjalanan)

**MATRIK LAPORAN PERJALANAN DINAS
PENDAMPINGAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI
KE KABUPATEN/KOTA PROVINSI.....**

Hari/Tanggal / Tempat	Kegiatan	Pihak yang Terlibat	Hasil	Tindak Lanjut
			A. Hasil rapat koordinasi/ kunjungan lapang/progres pelaksanaan kegiatan B. Permasalahan Yang Terjadi C. Dokumentasi Perjalanan/Kegiatan (menggunakan open camera)	Disampaikan rencana tindak lanjut perbaikan atas permasalahan maupun hasil pendampingan, pemantauan dan evaluasi

NAMA

NIP.

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DAN BANTUAN PEMERINTAH
TA 2026 LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
PERIODE BULAN AGUSTUS 1

Provinsi : 2
Kabupaten :

No	Rincian Output	Lokasi Kabupaten/ Kecamatan	Realisasi Fisik RO				Rencana Pemanfaatan Bantuan (Rencana Tanam)	Outcome/ Produksi yang dihasilkan		Jenis Bantuan Pemerintah			Progres Kegiatan (Perkembangan Kegiatan/ Rencana Pelaksanaan)	Uraian Permasalahan yang ditemui	Saran/ Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	KETERANGAN
			Target Volume		Realisasi					Nama/ Jenis	Vol	Satuan				
			Vol	Satuan	Vol	Satuan										
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Kawasan Bawang Merah	Jawa Barat														
		1. Bandung	6800	Ha	0	Ha			Kg	1. Benih Bawang 2. Mulsa Plastik 3. Pupuk organik 4. Dst	100 1 10	Kg Roll Kg	▪ Dalam proses distribusi saprodi	▪ Lambatnya penyelesaian BAST	▪ Menambah personal dalam pelaporan BAST	
		a. Cimenyan	100	Ha	0	Ha			Kg	1. Benih Bawang 2. Mulsa Plastik 3. Pupuk organik 4. Dst	100 1 10	Kg Roll Kg	▪ Dalam proses distribusi saprodi	▪ Lambatnya penyelesaian BAST	▪ Menambah personal dalam pelaporan BAST	
	Dst															

*) coret yang tidak perlu

3
Tembusan Yth :
Sekretaris Direktorat Jenderal Hortikultura
(cq. Ketua Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan)

.....(lokasi)....., (tanggal - bulan) tahun 2026
Diketahui,

(nama jabatan)
(..... 5)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PROGRAM/KEGIATAN DAN BANTUAN
PEMERINTAH TA 2026 LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL
HORTIKULTURA
(Formulir 02)**

A. Penjelasan Nomor Lingkaran

No. Lingkaran	URAIAN ISIAN
1	Diisi nama Provinsi dan Kabupaten
2	Diisi nama bulan laporan yang akan dilaporkan (<i>update</i> hari terakhir bulan bersangkutan)
3	Merupakan tembusan kepada pihak-pihak yang ditunjuk dalam laporan tersebut, yaitu : - Direktur Jenderal Hortikultura (cq. Koordinator Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan) - Penanggung Jawab Kegiatan Ditjen Hortikultura (sebutkan nama jabatan eselon II kegiatan terkait/direktur teknis terkait
4	Diisi lokasi dan tanggal laporan tersebut disusun
5	Diisi tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat satker dinas yang bersangkutan (Kepala Dinas atau Kepala Bidang Produksi), dan disertai stempel kantor yang berlaku.

B. Penjelasan Nomor Kolom Matrik Laporan

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
1	No	Diisi Nomor urut alphabet dan angka untuk nama kegiatan
2	Lokasi dan Kegiatan	a. Diisi nama lokasi, yaitu Provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan b. Diisi nama kegiatan.
3	Rincian Output (RO)	a. Diisi nama keluaran (RO) kegiatan b. Nama keluaran (RO) kegiatan disesuaikan dengan POK update terakhir
4	Alokasi dalam POK/ DIPA (Bagian dari	a. Diisi alokasi anggaran/ pagu tiap-tiap keluaran (RO) kegiatan

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
	Kolom PAGU Anggaran (Rp))	b. Nilai alokasi anggaran/ pagu tersebut harus disesuaikan dengan POK/DIPA <i>update</i> terakhir.
5	Realisasi (Bagian dari Kolom PAGU Anggaran (Rp))	a. Diisi Realisasi/serapan anggaran tiap-tiap keluaran (RO) kegiatan b. Realisasi/serapan anggaran tersebut dapat dilihat pada aplikasi yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan (aplikasi SMART dan OMSPAN) dan Bendahara Satker yang bersangkutan
6	Vol (Sub Bagian dari Kolom Target Volume dan Bagian dari Kolom Realisasi Fisik RO)	a. Diisi nilai volume keluaran (RO) kegiatan yang ditargetkan b. Nilai target volume tersebut harus disesuaikan dengan POK <i>update</i> terakhir.
7	Satuan (Sub Bagian dari Kolom Target Volume dan Bagian dari Kolom Realisasi Fisik RO)	a. Diisi satuan volume Rincian Output (RO) yang ditargetkan b. Satuan volume tersebut harus disesuaikan dengan POK <i>update</i> terakhir.
8	Vol (Sub Bagian dari Kolom Realisasi dan Bagian dari Realisasi Fisik RO)	a. Diisi realisasi fisik volume Rincian Output (RO) b. Realisasi Fisik tersebut dapat dilihat pada aplikasi yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan (aplikasi SMART) dan Bendahara Satker yang bersangkutan.
9	Satuan (Sub Bagian dari Kolom Realisasi dan Bagian dari Kolom Realisasi Fisik RO)	a. Diisi satuan volume fisik Rincian Output (RO) b. Satuan volume tersebut harus disesuaikan dengan POK <i>update</i> terakhir.
10	Rencana Pemanfaatan	Diisi dengan jadwal/rencana pemanfaatan bantuan atau rencana tanam nya

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
	Bantuan (Rencana Tanam)	
10	Vol (Sub Bagian dari Kolom Outcome/ Produksi yang dihasilkan)	a. Diisi realisasi outcome kegiatan (produksi yang dihasilkan dari RO) b. Khusus produksi komoditas hortikultura semusim
11	Satuan (Sub Bagian dari Kolom Outcome/ Produksi yang dihasilkan)	Diisi satuan volume <i>outcome</i> kegiatan (produksi yang dihasilkan dari RO)
12	Nama/ Jenis (Bagian dari Kolom Bantuan Pemerintah)	Diisi secara lengkap paket jenis-jenis bantuan yang diberikan kepada kelompok penerima bantuan
13	Vol (Bagian dari Kolom Bantuan Pemerintah)	Diisi nilai volume jenis/nama komponen bantuan
14	Satuan (Bagian dari Kolom Bantuan Pemerintah)	Diisi satuan volume jenis/nama komponen bantuan
15	Progres Kegiatan (Perkembangan kegiatan/Rencana Pelaksanaan)	Diisi progres kegiatan/ perkembangan/rencana pelaksanaan yang diantaranya berisi : a. Perkembangan identifikasi dan verifikasi CP/CL; b. Perkembangan survey harga dan barang; c. Perkembangan proses pengadaan barang/jasa; d. Perkembangan proses pengiriman bantuan ke sasaran; e. Pengurusan administrasi keuangan dan kesatkeran; f. Perkembangan revisi kegiatan dan anggaran;

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
		g. Perkembangan proses pemanfaatan bantuan (penanaman, pemeliharaan, pemupukan dan sebagainya); h. Perkembangan hasil pemanfaatan bantuan (pascapanen, pengolahan, pemasaran dan sebagainya); dan i. Progres kegiatan lainnya
16	Uraian Permasalahan yang ditemui	Diisi progres kegiatan/ perkembangan/rencana pelaksanaan yang diantaranya berisi : a. Permasalahan dalam identifikasi dan verifikasi CP/CL; b. Permasalahan dalam survey harga dan barang; c. Permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa; d. Permasalahan dalam proses pengiriman bantuan ke sasaran; e. Pengurusan administrasi keuangan dan kesatkeran; f. Permasalahan dalam proses revisi kegiatan dan anggaran; g. Permasalahan dalam proses pemanfaatan bantuan (penanaman, pemeliharaan, pemupukan dan sebagainya); h. Permasalahan dalam hasil pemanfaatan bantuan (pascapanen, pengolahan, pemasaran dan sebagainya); dan i. Permasalahan lainnya.
17	Saran Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	Diisi saran rekomendasi dan rencana tindak tanjut terhadap permasalahan yang ditemui setelah dilaksanakan pengawalan, pemantauan dan evaluasi di lokasi sasaran.
18	KETERANGAN	Diisi penjelasan lainnya yang belum ada pada kolom-kolom matrik sebelumnya (kolom 1 s/d 17) yang perlu disampaikan termasuk diantaranya apakah bantuan tersebut merupakan aspirasi Komisi IV DPR, Diskresi pimpinan atau reguler.

Lampiran 16. Format Laporan Perkembangan Penggunaan Bantuan Pemerintah (Transfer Uang)

Formulir 03

(diisi oleh penerima
bantuan)

**LAPORAN PERKEMBANGAN PENGGUNAAN
BANTUAN PEMERINTAH (TRANSFER UANG)
TA 2026 LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**

Penerima Bantuan : 1

Alamat :

Kabupaten :

Provinsi :

Bulan :

No	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)	Target			Realisasi			Kesesuaian dengan RUK	Laporan /Bukti Pembelanjaan	Permasalahan
		Volume	satuan	Rp	Volume	satuan	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tembusan Yth 2

1. Direktur Jenderal Hortikultura

(cq. Koordinator Kelompok Data, Evaluasi dan Pelaporan)

2. Penanggung Jawab Kegiatan/Direktur Teknis terkait di Ditjen Hortikultura

.....(lokasi)....., (tanggal - bulan - tahun)

Pelapor,

3

(.....)

Catatan :

- Setiap realisasi RUK harus disertai bukti pembelian/kuitansi
- Laporan ini disertai foto/video (menggunakan aplikasi kamera yang dilengkapi fitur penentu titik koordinat, ketinggian tempat dan waktu kejadian)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERKEMBANGAN PENGGUNAAN
BANTUAN PEMERINTAH BERUPA UANG TA 2026
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**

(Formulir 03)

A. Penjelasan Nomor Lingkaran

No. Lingkaran	URAIAN ISIAN
1	Diisi identitas penerima bantuan
2	Merupakan tembusan kepada pihak-pihak yang ditunjuk dalam laporan tersebut, yaitu : a. Direktur Jenderal Hortikultura (cq. Kepala Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi) b. Penanggung Jawab Kegiatan/Direktur Teknis terkait di Ditjen Hortikultura
3	Diisi tanda tangan, nama lengkap penerima bantuan disertai stempel keltan yang berlaku.

B. Penjelasan Nomor Kolom Matrik Laporan

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
1	No	Diisi Nomor angka untuk rincian usulan kegiatan (RUK)
2	RUK	a. Diisi RUK b. Nama RUK disesuaikan dengan RUK yang diajukan.
3	Target Volume	a. Diisi angka volume target RUK b. Angka volume disesuaikan dengan yang tertulis dalam RUK yang diusulkan
4	Target satuan	a. Diisi nama satuan target volume RUK b. Nama satuan disesuaikan dengan yang tertulis dalam RUK yang diusulkan.
5	Target Rp	a. Diisi nilai rupiah target RUK b. Nilai rupiah target RUK disesuaikan dengan yang tertulis dalam RUK yang diusulkan.
6	Realisasi volume	Diisi realisasi fisik volume keluaran RUK
7	Realisasi satuan	a. Diisi satuan volume RUK b. Satuan volume tersebut harus disesuaikan dengan RUK yang diusulkan
8	Realisasi Rp	Diisi realisasi nilai rupiah yang dicapai
9	Kesesuaian dengan RUK	Diisi kesesuaian antara RUK dengan realisasi belanja
10	Laporan Bukti Pembelanjaan barang	Diisi dengan ada tidaknya Bukti pembelanjaan barang pada setiap tahapan kegiatan dalam RUK
10	Uraian Permasalahan yang ditemui	Diisi progres kegiatan/ perkembangan/rencana pelaksanaan yang diantaranya berisi :

No. Kolom	Nama Kolom	URAIAN ISIAN
		a. Permasalahan dalam identifikasi dan verifikasi CP/CL b. Permasalahan dalam survey harga dan barang c. Permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa d. Permasalahan dalam proses pengiriman bantuan ke sasaran e. Pengurusan administrasi f. Permasalahan dalam proses revisi kegiatan dan anggaran g. Permasalahan dalam proses pemanfaatan bantuan (penanaman, pemeliharaan, pemupukan dan sebagainya) h. Permasalahan lainnya.

Lampiran 17. Outline Laporan Tahunan Kegiatan Unit Eselon I

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA TA 2026

RINGKASAN EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- 1.2. Latar Belakang
- 1.3. Visi Dan Misi
- 1.4. Tujuan Dan Sasaran
- 1.5. Ruang Lingkup
- 1.6. Strategi

II. KINERJA MAKRO SUBSEKTOR HORTIKULTURA TAHUN 2026

- 2.1. Produksi
- 2.2. Luas Panen
- 2.3. Produk Domestik Bruto
- 2.4. Tenaga Kerja
- 2.5. Ekspor dan Impor Komoditas Hortikultura
- 2.6. Nilai Tukar Petani
- 2.7. Konsumsi

III. CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA TAHUN 2026

3.1. Capaian Kegiatan Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat

Isi :

penjelasan mengenai capaian, permasalahan dan rekomendasi capaian output yang didanai oleh APBN, serta capaian non regular / non APBN (sukses story, regulasi/penyederhanaan perijinan)

- 3.2. Capaian Kegiatan Direktorat Buah Tanaman Obat
- 3.3. Capaian Kegiatan Direktorat Perbenihan Hortikultura
- 3.4. Capaian Kegiatan Direktorat Perlindungan Hortikultura
- 3.5. Capaian Kegiatan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
- 3.6. Capaian Sekretarian Direktorat Jenderal Hortikultura

IV. PENGELOLAAN ANGGARAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA (Sesdit)

- 4.1 Realisasi Anggaran Direktorat Jenderal Hortikultura Tahun 2026
- 4.2 Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Hortikultura (komposisi, kapasitas, prestasi SDM)

V. PERMASALAHAN, TANTANGAN DAN SOLUSI TINDAKLANJUT

- 5.1 Permasalahan
- 5.2 Upaya Tindaklanjuti

VI. PENUTUP

Lampiran 18. Outline Laporan Tahunan Kegiatan Unit Eselon II

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN DIREKTORAT/ SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA TA 2026

RINGKASAN EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Visi dan Misi
- 1.3. Tujuan Dan Sasaran
- 1.4. Ruang Lingkup

II. CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DIREKTORAT/ SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA (Berisi penjelasan mengenai capaian fisik (RO) dan keuangan masing – masing eselon III)

- 2.1. Capaian RO.....
*penjelasan mengenai capaian, permasalahan dan rekomendasi
capaian output yang didanai oleh APBN*
- 2.2. Capaian RO.....dst
- 2.3. Capaian kinerja lainnya
*Penjelasan capaian non regular / non APBN (sukses story,
regulasi/penyederhanaan perijinan)*

III. PERMASALAHAN, TANTANGAN DAN SOLUSI TINDAKLANJUT

- 3.1. Permasalahan
- 3.2. Rekomendasi
- 3.3. Solusi Tindaklanjuti

IV. PENUTUP