



Badan Gizi Nasional

Revisi-2 Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025



**KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan program makan bergizi gratis bertujuan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia unggul sebagai bagian upaya memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. bahwa pengelolaan pemberian makanan bergizi gratis kepada kelompok sasaran dalam skala besar dan frekuensi ketat memerlukan jaminan keamanan pangan serta pengelolaan limbah yang dapat mengurangi pemborosan pangan dan mencegah dampak negatif pada lingkungan;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tepat sasaran diperlukan perluasan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan bantuan pemerintah untuk program makan bergizi gratis tahun 2025 yang dapat menjangkau seluruh pengampu kebijakan dan pelaksana program makan bergizi gratis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional tentang Perubahan Kedua atas Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025.

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
2. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625); dan
3. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja KPPG Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN ANGGARAN 2025.

- Kesatu : Menetapkan Perubahan Kedua atas Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- Kedua : Perubahan Kedua atas Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam program Makan Bergizi Gratis, bagi:

- Sekretariat Utama;
- Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola;
- Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran;
- Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama;
- Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan;
- Inspektorat Utama; dan
- Pusat Data dan Sistem Informasi.

sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis.

- Ketiga : Perubahan Kedua atas Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua digunakan sebagai pedoman Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi.

- Keempat : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional ini, maka Surat Keputusan Deputi bidang Penyediaan dan Penyaluran Nomor SK-001.01/06/I/2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus
2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL

DADAN HINDAYANA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah	2
1.3 Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis	3
1.4 Sasaran	4
1.5 Indikator Keberhasilan	4
1.6 Pengertian	4
BAB 2 KERANGKA PIKIR.....	7
2.1 Konsep Kegiatan	7
2.2 Strategi Pelaksanaan Kegiatan.....	8
BAB 3 PERSYARATAN DAN TAHAPAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH MELALUI KEGIATAN PROGRAM MBG	11
3.1 Persyaratan Penetapan Lokasi, Penerima Bantuan, dan Penerima Manfaat	11
3.1.1 Persyaratan Lokal Provinsi dan Kabupaten/Kota.....	11
3.1.2 Persyaratan Penerima bantuan Pemerintah	11
3.1.3 Penerima Manfaat.....	11
3.1.4 Bentuk Bantuan Pemerintah	13
3.1.5 Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah	13
3.1.6 Rincian Total Anggaran Bantuan Pemerintah menurut jenis penerima bantuan program MBG	14
3.2 Tahapan Penetapan Calon Penerima Bantuan	15
3.3 Alur Proses Penetapan CPB dan Pemberian Bantuan Pemerintah (Banper)	16
3.4 Komponen Kegiatan.....	18
3.5 Persyaratan dan Mekanisme Pemberian MBG.....	21
3.6 Tata Kelola Bantuan Pemerintah.....	24
3.6.1 Pemberi Bantuan Pemerintah.....	24
3.6.2 Penggunaan Dan Bantuan Pemerintah	24
3.6.3 Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah	24
3.6.4 Ketentuan Perpajakan	25
BAB 4 PELAKSANAAN MAKAN BERGIZI GRATIS	26
4.1 Penyiapan SPPG	26
4.1.1 SPPG BGN	26
4.1.1 SPPG Mandiri Standar BGN	27
4.1.2 SPPG Mandiri Bangunan Sudah Berdiri	27

4.1.3 SPPG 3T	28
4.2 Verifikasi SPPG	28
4.3 Penerima Bantuan (Yayasan)	29
4.4 SPPI Sebagai Kepala SPPG.....	31
4.5 Penerima Manfaat	31
4.6 Perjanjian Kerjasama	32
4.7 Proposal (Bahan Babu, Operasional dan Sewa)	33
4.8 Mekanisme Pencairan.....	36
4.9 Pelaksanaan Operasional SPPG	36
4.9.1 Organisasi dan Tugas.....	36
4.9.2 Belanja Bahan	42
4.9.3 Operasional	42
4.10 Larangan dan Sanksi	49
4.10.1 Larangan Penerima Bantuan.....	49
4.10.2 Sanksi	50
BAB 5 ORGANISASI TATA KERJA.....	51
5.1 Organisasi	51
5.2 Tata Kerja	51
5.2.1 Tingkat Pusat.....	51
5.2.2 Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa.....	51
5.2.3 Tingkat Satuan Pendidikan	51
BAB 6 PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN.....	52
6.1 Pemantauan.....	52
6.2 Evaluasi	52
6.3 Pelaporan.....	52
BAB 7 PENUTUP	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pikir Program.....	7
Gambar 2. Strategi Ekosistem SPPG.....	8
Gambar 3. Alur Koordinasi Program MBG.....	9
Gambar 4. Skema Model Distribusi Paket MBG Untuk Ibu Hamil, Ibu Menyusui dan Anak Balita.....	12
Gambar 5. Skema Tahapan Seleksi CPB.....	14
Gambar 6. Alur Proses Pemberian Banper (Bagian 1/2)	15
Gambar 7. Alur Proses Pemberian Banper (Bagian 2/2)	16
Gambar 8. Langkah Penyusunan Menu MBG.....	19
Gambar 9. Lima Kunci Keamanan Pangan WHO.....	21
Gambar 10. Mekanisme Alur Penyiapan dan Penyaluran MBG	22
Gambar 11. Struktur Pengorganisasian Pekerja SPPG	36
Gambar 12. Standar makanan ibu hamil dan menyusui untuk makan siang.....	44
Gambar 13. Standar makanan balita untuk makan siang.....	44
Gambar 14. Standar makanan siswa PAUD/TK/RA sederajat untuk makan siang ...	45
Gambar 15. Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 1-3 untuk makan siang	45
Gambar 16. Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 4-6 untuk makan siang	46
Gambar 17. Standar makanan siswa SMP/MTS sederajat untuk makan siang	46
Gambar 18. Standar makanan siswa SMA/MA sederajat untuk makan siang	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pengertian	4
Tabel 2. Rincian Anggaran Bantuan Pemerintah	13
Tabel 3. Rujukan Angka Kecukupan Gizi Harian	18
Tabel 4. Standar Gizi MBG.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Usulan Calon Penerima Bantuan	54
Lampiran 2. Persyaratan Teknis dan Gambar Teknis	59
Lampiran 3. Konfigurasi Alat Dapur dan Spesifikasi Teknis Alat Makan	93
Lampiran 4. Konfigurasi dan Spesifikasi Teknis Sarana dan Prasarana	106
Lampiran 5. Spesifikasi Seragam Relawan	109
Lampiran 6. Contoh Spesifikasi Kendaraan 2 Unit (sewa)	110
Lampiran 7. Administrasi Berupa Data Isian	113
Lampiran 8. Formulir Data Isian Verifikasi dan Validasi	119
Lampiran 9. Timeline Operasional SPPG.....	121
Lampiran 10. Proposal	122
Lampiran 11. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	127
Lampiran 12. Indeks Kemahalan Wilayah	132
Lampiran 13. Cara Penggunaan Gas Yang Baik dan Benar	135
Lampiran 14. Template Laporan Pelaksanaan SPPG	148
Lampiran 15. Format Surat Keputusan Penerima Bantuan	150
Lampiran 16. Format Kuitansi Penerima Dana Banper	152
Lampiran 17. Nota Pesanan Bahan Makanan.....	153
Lampiran 18. Format Pemeriksaan Bahan Makanan	154
Lampiran 19. Format Pemeriksaan Makanan	155
Lampiran 20. Flow Pembuatan Virtual Account Pada SPPG	156
Lampiran 21. Flow dan Mekanisme Penggunaan Virtual Account Pada SPPG	157
Lampiran 22. Surat Perjanjian Kerjasama	158
Lampiran 23. Perhitungan Harga Satuan Distribusi Oleh Tim Pendamping Kader ...	159
Lampiran 24. Surat Pernyataan Penolakan Program MBG	160
Lampiran 25. BPJS Asuransi Kecelakaan Kerja Relawan.....	161
Lampiran 26. Laporan Keuangan SPPG	170

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
GIZI NASIONAL NOMOR ...
TAHUN 2025 TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS
PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN BANTUAN
PEMERINTAH UNTUK
PROGRAM MAKAN BERGIZI
GRATIS TAHUN ANGGARAN
2025

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas sangat penting bagi visi Indonesia menjadi negara maju pada tahun 2045, yang sering disebut sebagai Indonesia Emas 2045. SDM yang berkualitas adalah pondasi kemajuan bangsa. Kualitas SDM tidak hanya diukur dari kapasitas intelektual dan keterampilan, tetapi juga dari kesehatan fisik dan mental individu, yang semuanya dipengaruhi oleh pola makan dan status gizi. Oleh karena itu, sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh warga negara, terutama anak-anak, memiliki akses terhadap gizi yang baik untuk mendukung pertumbuhan dan perkembangan kognitif mereka, yang pada akhirnya akan menciptakan masyarakat yang lebih sehat dan produktif.

Gizi memainkan peran langsung dalam membentuk kualitas SDM. Gizi yang cukup memungkinkan individu mencapai potensi penuh dalam hal belajar, berprestasi, dan berkontribusi kepada masyarakat. Penelitian menunjukkan bahwa anak-anak dengan gizi yang optimal lebih mampu berkonsentrasi, menyimpan informasi, dan berprestasi di bidang akademik. Sebaliknya, malnutrisi memiliki dampak jangka panjang yang merugikan terhadap perkembangan kognitif, kesehatan, dan produktivitas ekonomi. Kementerian Kesehatan Indonesia secara konsisten menekankan pentingnya menangani masalah malnutrisi melalui berbagai inisiatif, seperti yang terlihat dalam laporan tentang gizi anak, khususnya yang berfokus pada penurunan *stunting* dan pencegahan anemia.

Memastikan akses terhadap makanan bergizi bagi ibu hamil dan anak-anak adalah salah satu cara efektif untuk meningkatkan kesehatan. Ketika anak-anak menerima gizi yang tepat sejak dini, mereka akan mendapatkan manfaat jangka panjang seperti perkembangan otak yang lebih baik, fungsi sistem kekebalan yang lebih kuat, dan harapan hidup yang lebih tinggi. Gizi yang baik tidak hanya menguntungkan individu, tetapi juga mempercepat pertumbuhan ekonomi suatu negara. Gizi yang baik dapat meningkatkan kualitas kelahiran dan

mempromosikan pertumbuhan anak yang sehat secara langsung menghasilkan generasi yang cerdas, aktif, dan produktif. Selain itu, mengatasi ketidakamanan pangan dan malnutrisi berkontribusi pada terciptanya peluang ekonomi yang lebih adil dengan meningkatkan lapangan kerja dan mendorong wirausaha lokal, terutama melalui usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Kebijakan ekonomi yang bertujuan untuk memberantas kemiskinan ekstrem dan mengurangi ketimpangan semakin diperkuat dengan mempromosikan akses makanan bergizi sebagai bagian dari program kesejahteraan sosial yang lebih luas.

Pemenuhan gizi secara nasional di Indonesia saat ini masih menjadi masalah yang serius, karena meskipun telah mencapai kemajuan ekonomi dan kesejahteraan namun Indonesia masih menghadapi masalah *triple burden of malnutrition* (gizi kurang, gizi lebih dan defisiensi gizi mikro) sesuai hasil Riset Kesehatan Dasar 2018 (Riskesdas, 2018).

Tingginya angka *stunting* dan gizi buruk di Indonesia menunjukkan bahwa jutaan anak Indonesia masih mengalami hambatan dalam pertumbuhan fisik dan perkembangan kognitifnya. Hal ini menggambarkan adanya masalah pemerataan gizi atau ketidakmerataan akses terhadap makanan bergizi di Indonesia. Disamping itu, di Indonesia juga terdapat daerah-daerah yang rentan terhadap masalah rawan pangan yang mempengaruhi akses, ketersediaan, dan kualitas pangan, yang berdampak langsung pada status gizi masyarakat.

Badan Gizi Nasional (BGN) yang dibentuk melalui Perpres nomor 83 tahun 2024 mempunyai tugas dalam pemenuhan gizi nasional, untuk itu dalam rangka pembangunan sumber daya manusia berkualitas menuju Generasi Emas 2045, BGN meluncurkan Program Makan Bergizi Gratis (MBG) sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan status gizi masyarakat dan meningkatkan perilaku peserta didik, ibu hamil, ibu menyusui dan anak usia balita menuju pola makan gizi seimbang.

Program MBG 2025 akan mulai dilaksanakan pada awal bulan Januari sampai dengan akhir Desember yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap mengikuti kesiapan SPPG yang tersebar diseluruh 38 provinsi di Indonesia. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan, diperlukan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025 yang digunakan sebagai pedoman bagi pelaksana pusat dan daerah sehingga dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala.

1.2 Dasar Hukum Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah

Dasar Hukum penyelenggaraan Bantuan Pemerintah dalam kegiatan Program MBG adalah:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
 3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/ PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/ PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
 5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
 6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626).
 7. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Badan Gizi Nasional.

1.3 Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program MBG antara lain sebagai pedoman bagi Badan Gizi Nasional dalam:

1. Pengelolaan bantuan pemerintah
2. Penyelenggaraan bantuan pemerintah
3. Pertanggungjawaban bantuan pemerintah
4. Monitoring dan evaluasi bantuan pemerintah
5. Pengawasan bantuan pemerintah

Selain itu, Petunjuk Teknis ini disusun untuk memberikan acuan kepada seluruh pemangku kepentingan yang terkait dalam program MBG di 5.000 SPPG pada tahun 2025 yang tersebar di 38 provinsi di seluruh Indonesia untuk mendukung upaya mewujudkan Generasi Emas 2045. Adapun penambahan SPPG menjadi sebanyak 32.000 diasumsikan dilaksanakan dengan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).

1.4 Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis ini adalah BGN dan seluruh pemangku kepentingan yang terkait penyelenggaraan program MBG tahun 2025 di 5.000 SPPG (bulan Januari-Desember 2025) yang tersebar di 38 provinsi di seluruh Indonesia.

1.5 Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Juknis ini adalah terlaksananya kegiatan di 5.000 SPPG (bulan Januari-Desember 2025) dan terlayannya 15-18 Juta Penerima Manfaat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam Juknis ini.

1.6 Pengertian

Tabel 1. Pengertian

Istilah	Pengertian
Badan Gizi Nasional	: Lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan gizi nasional
Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)	: Satuan Pelayanan yang bertugas dan bertanggungjawab mengelola Makan Bergizi Gratis (MBG) yang selanjutnya disingkat menjadi SPPG, dan masing masing SPPG akan melayani kurang lebih 3.000 – 4.000 peserta didik dan non peserta didik (sesuai Perpres No.83 tahun 2024)
Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI)	: Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) adalah warga negara Indonesia lulusan program sarjana dari berbagai disiplin ilmu yang direkrut, dilatih, dan ditempatkan oleh pemerintah untuk bertugas di wilayah desa, daerah tertinggal, terpencil, dan/atau kawasan strategis nasional guna mendorong percepatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksanaan program prioritas pemerintah
Kepala SPPG (Ka.SPPG)	: Kepala SPPG adalah Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) yang ditugaskan sebagai koordinator pengelola SPPG oleh BGN, yang selanjutnya disebut Ka.SPPG. Ka.SPPG tidak hanya berasal dari SPPI dan yang direkrut sebagai SPPI tidak semua harus menjadi Ka.SPPG.
Bantuan Pemerintah (Banper)	: Bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah
Tata Kelola dan Manajemen dalam Makan Bergizi Gratis	: Proses pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian program, termasuk pembagian peran, koordinasi, dan distribusi makanan secara efektif, efisien dan transparan
Keamanan Pangan	: Kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sehingga aman untuk dikonsumsi.

Pengguna Anggaran (PA)	:	Menteri/pimpinan lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	:	Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban pendapatan dan belanja negara
Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar(PPSPM)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran
Surat Perintah Membayar - Langsung(SPM-LS)	:	Surat perintah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya
Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah Berita Acara Serah Terima yang digunakan untuk mencatat transaksi jual beli, sewa menyewa, atau pemberian barang atau jasa secara sukarela.
Sistem Pemantauan dan Evaluasi	:	Mekanisme pemantauan dan pengawasan berkala untuk memastikan pelaksanaan sesuai rencana dan mengukur dampak serta keberhasilan program bagi penerima bantuan.
Pemberian Makan Bergizi Gratis	:	Program pemberian makan dengan menu lengkap serta memiliki kandungan gizi seimbang sesuai dengan anjuran kontribusi zat gizi terhadap kebutuhan gizi kelompok sasaran sekali makan baik makan pagi atau makan siang.
Makan pagi	:	Menu makanan yang diberikan pada rentang waktu pukul 06.00 s.d 09.00 kepada kelompok sasaran yang memiliki kandungan gizi yang berkontribusi 20-25% Angka Kecukupan Gizi (AKG).
Makan siang	:	Makanan yang diberikan pada rentang waktu pukul 11.00 s.d 14.00 kepada kelompok sasaran yang memiliki kandungan gizi yang berkontribusi 30-35% AKG.
Standar gizi	:	Acuan kecukupan gizi kelompok sasaran yang merujuk pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2019 tentang Angka Kecukupan Gizi yang Dianjurkan untuk Masyarakat Indonesia.
Penerima Bantuan	:	Pihak yang bekerja sama dengan BGN dan menerima Bantuan Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan MBG.
Yayasan	:	Suatu Badan Hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat Sosial, keagamaan, pendidikan dan kemanusiaan, didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang ditentukan dalam undang-undang. Dalam program MBG, Yayasan adalah pihak Penerima Bantuan Pemerintah yang bekerjasama dengan BGN untuk melaksanakan kegiatan MBG, termasuk yang berhak mengajukan pergantian yayasan kepada BGN.

Penerima Manfaat	:	Masyarakat yang memenuhi syarat sebagai penerima manfaat dalam program Makan Bergizi Gratis yang ditetapkan oleh Penerima Bantuan.
Ibu Hamil	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis fase kehamilan baik pada trimester 1, 2 atau 3.
Ibu Menyusui	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis dalam kondisi menyusui anak dari usia 0 s.d 24 bulan.
Anak Balita	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis dengan rentang usia 1 s.d 5 tahun yang belum atau tidak mengikuti sekolah formal.
Satuan Pendidikan	:	Kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
TK/PAUD/RA	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang taman kanak-kanak (TK) atau pendidikan usia dini (PAUD) dengan rentang usia 4 s.d 6 tahun.
Peserta didik SD/MI	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang sekolah dasar dengan rentang usia 7 s.d 12 tahun.
Peserta didik SMP/MTs	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang sekolah menengah atas dengan rentang usia 13 s.d 15 tahun.
Peserta didik SMA/SMK/MA	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang sekolah menengah atas dengan rentang usia 6 s.d 18 tahun.
Peserta didik SLB	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang sekolah luar biasa dengan rentang usia setingkat SD, SMP dan SMA.
Peserta didik Pendidikan Pelayanan Khusus	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh pendidikan di daerah terpencil /terbelakang, masyarakat adat yang terpencil dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan yang tidak mampu dari segi ekonomi
Peserta didik Pendidikan pesantren (santri)	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh jenjang pendidikan di pesantren, dengan batasan usia sampai 18 tahun atau setara dengan Tingkat SMA/SMK/MA.
Peserta didik Pendidikan Keagamaan (Peserta didik Sekolah Keagamaan)	:	Penerima Manfaat pemberian makan bergizi gratis yang sedang menempuh sekolah Keagamaan, dengan Batasan usia sampai 18 tahun atau setara dengan tingkat SMA/SMK/MA.
Desil 1	:	Merupakan rumah tangga yang masuk dalam kelompok 1-10 persen dan merupakan tingkat paling rendah kesejahteraannya secara nasional.
Desil 2	:	Merupakan rumah tangga yang masuk dalam kelompok 11-20 persen terendah tingkat kesejahteraannya secara nasional.

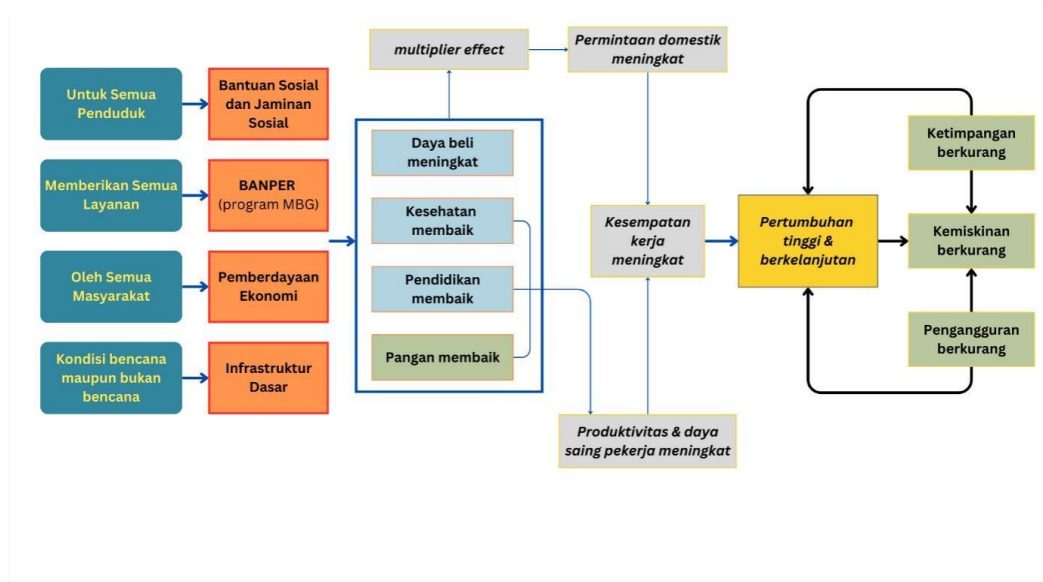


SPPG 3T	:	SPPG 3T adalah SPPG yang beroperasi di wilayah dengan topografi berupa pegunungan/kepulauan/pesisir/pedalaman dengan akses dan logistik yang relatif sulit, dengan jumlah penerima manfaat kurang dari 1.000 orang dan tersebar. Desain SPPG 3T disesuaikan terhadap ukuran bangunan, konfigurasi alat dapur dan jumlah relawan SPPG nya secara proporsional lebih kecil mengikuti jumlah penerima manfaat yang dilayani.
---------	---	---

BAB 2 KERANGKA PIKIR

2.1 Konsep Kegiatan

Memperhatikan angka kemiskinan nasional tahun 2024 yaitu 9,03 persen sedangkan target RPJMN Teknokratik pada tahun 2029 sebesar 4,5-5,0, maka diperlukan 11,3 juta jiwa yang harus dientaskan kemiskinannya sampai tahun 2029 untuk mengejar tingkat kemiskinan sebesar 5%. Program Makan Bergizi Gratis menjadi solusi dengan harapantingkat konsumsi pangan, kesehatan, serta pendidikan membaik sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja, meningkatkan kesempatan kerja, mengurangi ketimpangan, kemiskinan, dan pengangguran yang pada akhirnya dapat menurunkan tingkat kemiskinan.



Gambar 1. Kerangka Pikir Program

Sumber: Bappenas dan Unicef (dilengkapi dengan BANPER dan program MBG).

Pada tahun 2024 Strategi Ekosistem SPPG digambarkan dalam skema di bawah ini, dimana dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor:132/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan Menteri Keuangan Nomor:168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian negara/Lembaga.

Peran bank BUMN melalui KUR akan menambah kuatnya permodalan BUMDES dan Koperasi Desa, oleh karena itu yayasan dalam pemenuhan bahan pokok untuk MBG dapat berbelanja di Koperasi atau Bumdes.



Gambar 2. Strategi Arsitektur Ekosistem Badan Gizi Nasional

Selain itu sirkulasi ekonomi desa (*Circular Economy Village-CEV*) menjadi *blueprint* narasi ekonomi dan lingkungan ditingkat desa. Program MBG ini juga diharapkan dapat menciptakan lapangan kerja baru di sektor pertanian, energi terbarukan, logistik dan pengolahan makanan. Dampak program ini diharapkan dapat menyelesaikan agenda besar negara dalam memperbaiki gizi anak-anak, ibu hamil, ibu menyusui serta pengentasan kemiskinan ekstrem.

2.2 Strategi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan program MBG dilakukan dengan melibatkan partisipasi pemangku kepentingan lintas sektor baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa hingga sekolah dan posyandu. Pada tingkat pusat, Badan Gizi Nasional selaku penanggungjawab kegiatan melibatkan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Agama, Kementerian Kesehatan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS, Kementerian Pertanian. Kementrian Koperasi dan Kementrian UMKM.

Strategi pelaksanaan program MBG dilakukan dengan:

1. Mendirikan/membentuk 5.000 lokasi SPPG yang tersebar di 38 provinsi di Indonesia pada Tahun 2025 secara bertahap.
2. Melakukan kolaborasi dengan instansi pemerintah dan kelembagaan lainnya seperti TNI/POLRI dan Pihak Ketiga (Swasta, Yayasan, Organisasi Masyarakat) dalam pendirian dan pengelolaan SPPG.

3. BGN melibatkan partisipasi pemangku kepentingan lintas sektor baik ditingkat pusat maupun tingkat provinsi dan kabupaten/kota. SPPG berkoordinasi dengan pemangku kepentingan ditingkat kecamatan/kelurahan/desa, sampai kepada tingkat satuan pendidikan, Puskesmas dan Posyandu dalam radius maksimal 6 km dan/atau waktu tempuh maksimal 30 menit dari SPPG.
4. Memastikan ketersediaan pasokan bahan pangan dengan melibatkan segenap unsur-unsur yang memproduksi bahan pangan seperti koperasi pertanian, peternakan, nelayan dan lain-lain. Perlu digunakan referensi survei harga pasar terhadap bahan pangan yang digunakan di SPPG, melalui pengecekan langsung ke pasar-pasar lokal terdekat.

Alur koordinasi BGN lintas sektor dalam pelaksanaan program MBG dijabarkan sebagaimana pada Gambar 3 di bawah ini:



Gambar 3. Alur Koordinasi Program MBG

BAB 3

PERSYARATAN PENETAPAN DAN TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH MELALUI KEGIATAN PROGRAM MBG

3.1 Persyaratan Penetapan Lokasi, Penerima Bantuan, dan Penerima Manfaat

3.1.1 Persyaratan Lokasi SPPG

Penetapan lokasi pembangunan SPPG dilakukan berdasarkan beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. Pemerataan pembangunan SPPG dilakukan dengan cara menyesuaikan jumlah SPPG di setiap kecamatan dengan jumlah penerima manfaat setiap kecamatan yaitu jumlah peserta didik, ibu hamil, ibu menyusui, dan balita, apabila jumlah SPPG telah memenuhi kebutuhan semua penerima manfaat di kecamatan tersebut maka SPPG yang baru akan ditempatkan di kecamatan lain dengan prioritas kepadatan jumlah penerima manfaat.
- b. Berdasarkan geospasial titik SPPG dalam radius maksimal 6 km dan/atau waktu tempuh maksimal 30 menit dengan jumlah penerima manfaat sekitar 3.000-4.000 orang.

3.1.2 Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan Pemerintah yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Organisasi dalam bentuk Yayasan.
- b. Menyiapkan unit bangunan, peralatan dapur, peralatan makan, alat kantor, prasarana kantor dan genset sesuai dengan standar BGN.
- c. Menunjuk pengurus/perwakilan yang ditempatkan pada SPPG.
- d. Melaksanakan program MBG kepada penerima manfaat sesuai standar gizi, perencanaan menu dengan porsi yang benar, menjaga mutu dan keamanan panganyang baik berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh BGN.
- e. Menyiapkan administrasi yang dibutuhkan.

3.1.3 Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan program MBG adalah seluruh siswa PAUD/TK/RA, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SLB, pesantren, sekolah keagamaan dan pendidikan layanan khusus (misalnya sekolah rimba, rumah singgah dan lain-lain) serta ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita di sekitar lokasi SPPG (dalam radius maksimal 6 km/waktu tempuh maksimal 30 menit) yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA Badan Gizi Nasional. Jumlah penerima manfaat diperkirakan mencapai 15-18 juta jiwa siswa dan santri serta ibu hamil, ibu

menyusui dan anak balita di Tahun 2025 yang tersebar di 38 provinsi di seluruh wilayah Indonesia. Jumlah penerima manfaat di setiap lokasi SPPG dialokasikan kurang lebih untuk 3.000 sampai dengan maksimal 4.000 penerima manfaat. Dalam hal jumlah penerima manfaat di suatu lokasi SPPG kurang dari 3.000 maka SPPG tetap dapat dioperasikan sepanjang dinilai layak secara teknis oleh PPK.

Pemberian MBG tahun 2025 bagi penerima manfaat efektif selama kurang lebih 220 hari. Sekolah yang ditetapkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

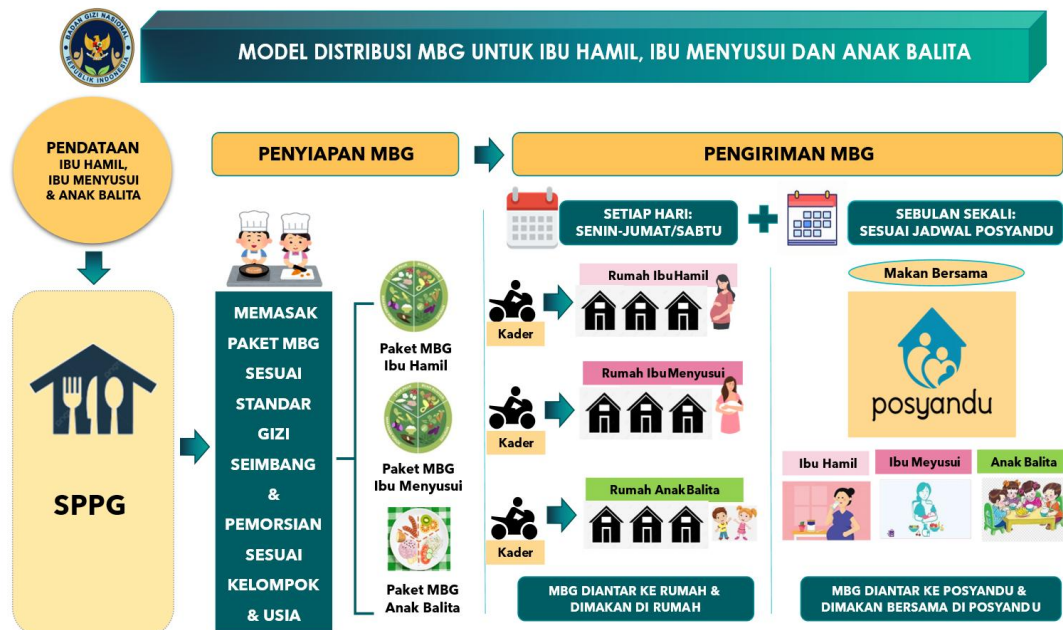
1. Tercantum dalam sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah atau tercantum dalam sistem data *E-Management Information System* (EMIS), Kementerian Agama;
2. Lokasi sekolah berada dalam radius maksimal 6 km dari SPPG dan/atau memiliki waktu tempuh distribusi maksimal 30 menit dari SPPG. Distribusi dimungkinkan melintasi batas administrasi kecamatan sepanjang masih berada dalam wilayah kabupaten/kota yang sama.

Pemberian MBG untuk ibu hamil dan ibu menyusui serta anak balita non PAUD dilakukan setiap hari (Senin sampai Sabtu), dengan mengikuti pemenuhan Standar Gizi menurut kategori kelompok dan usia penerima bantuan yang ditetapkan BGN. Dalam hal pendistribusian paket MBG bagi ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita, SPPG akan bekerjasama dan mendayagunakan kader-kader setempat termasuk kader Posyandu, kader PKK, bidan desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader-kader lain yang biasa berhubungan dengan ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita untuk distribusi paket MBG. Kader-kader ini termasuk berfungsi sebagai Kader Pendamping yang akan memastikan bahwa paket MBG yang didistribusikan dikonsumsi oleh penerima manfaat. Pendampingan dilakukan atas partisipasi unsur komunitas, swasta atau perguruan tinggi.

Selain distribusi paket MBG setiap hari kepada penerima bantuan, kegiatan makan bersama untuk kelompok ibu hamil, kelompok ibu menyusui dan kelompok anak balita non PAUD bisa diselenggarakan sebulan sekali di posyandu, dengan mengikuti jadwal kebiasaan rutin kegiatan posyandu setempat. Kegiatan makan bersama sebulan sekali di posyandu dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan edukasi gizi kepada kelompok ibu hamil, ibu menyusui dan orang tua dari anak balita non PAUD.

Pendataan awal penerima bantuan ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita diseluruh Indonesia bersumber dari data Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, yang selanjutnya akan diverifikasi dan divalidasi oleh masing-masing SPPG di lapangan dengan berkoordinasi melalui Dinas Kesehatan, Puskesmas/Posyandu, Kader Posyandu, Kader PKK, Bidan Desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader-kader lain yang biasa berhubungan dengan ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita di lokasi SPPG masing-masing.

Skema Model Distribusi Paket MBG untuk Ibu Hamil, Ibu Menyusui dan Anak Balita



Gambar 4. Skema Model Distribusi Paket MBG untuk Ibu Hamil, Ibu Menyusui dan Anak Balita

Mekanisme pendistribusian MBG untuk kelompok sasaran ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita mengikuti Pedoman Distribusi Makanan dan Edukasi Gizi pada Program MBG bagi Ibu Hamil, Ibu Menyusui dan Anak Balita Non-PAUD.

3.1.4 Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah berbentuk paket bantuan MBG sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini, kemudian akan ditransfer dari Kas Negara ke rekening SPPG, selanjutnya dikelola dan digunakan untuk pembelian bahan baku makanan, biaya distribusi ke lokasi penerima bantuan, serta biaya lainnya. Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang/paket MBG ditatausahakan berdasarkan Berita Acara Serah Terima dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penerima Bantuan Pemerintah.

3.1.5 Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

Kegiatan ini dilaksanakan menggunakan dana APBN TA 2025, dengan mata anggaran sebagai Bantuan Pemerintah. Alokasi anggaran yang disediakan pada kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket bantuan MBG, yang dialokasikan melalui DIPA Badan Gizi Nasional TA 2025 dengan besaran bantuan rata-rata sebesar Rp 15.000 per penerima manfaat bantuan pemerintah dengan memperhatikan harga pasar dan kebutuhan minimal pemenuhan gizi yang ditetapkan oleh BGN (Tabel 3).

Biaya Bantuan Pemerintah tersebut mencakup: biaya bahan makanan *at cost*, biaya operasional *at cost* (listrik, gas, air, internet, upah/honor pekerja relawan, belanja bahan bakar minyak, biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa dan BBM; biaya operasional genset, biaya pemeliharaan bangunan (perbaikan rutin) yang rusak karena pemakaian, asuransi kecelakaan kerja para relawan (BPJS), insentif kader, pembelian masker, sarung tangan, alas kaki dan tutup kepala, biaya keamanan (maks. 2 orang), ATK SPPG, biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan stakeholder satu kali sebulan, dan biaya sewa (bangunan, peralatan dapur, peralatan masak, peralatan makan dan peralatan kantor).

Besaran angka tersebut dapat disesuaikan khusus untuk wilayah-wilayah yang memiliki indeks kemahalan relatif tinggi dibanding wilayah yang lain. Wilayah dengan indeks kemahalan yang relatif tinggi mencakup beberapa kriteria antara lain:

1. Wilayah kepulauan yang sulit dijangkau
2. Wilayah pegunungan dan/atau wilayah dengan topografi yang sulit
3. Wilayah-wilayah Indonesia bagian Timur

3.1.6 Rincian Total Anggaran Bantuan Pemerintah menurut Jenis Penerima Bantuan Program MBG

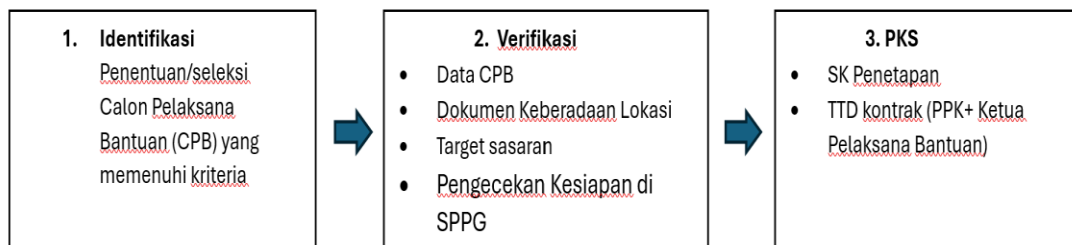
Tabel 2 Rincian total anggaran bantuan pemerintah

No	Jenis Bantuan Pemerintah	Target (Orang)	Volume	Harga Satuan	Alokasi
1.	Bantuan Makan Bergizi Anak PAUD/RA/TK/Sederajat Tahap I [380162 ORG X 70 HR]	380.162	26.611.340	15.000	399.170.100.000
	Bantuan Makan Bergizi Anak PAUD/RA/TK/Sederajat Tahap II [811444 ORG X 63 HR]	811.444	51.120.972	15.000	766.814.580.000
	Bantuan Makan Bergizi Anak PAUD/RA/TK/Sederajat Tahap III [2028609 ORG X 154 HR]	2.028.609	312.405.786	15.000	4.686.086.790.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Anak PAUD/RA/TK/Sederajat	2.028.609	390.138.098	15.000	5.852.071.470.000
2.	Makan Bergizi Anak SD/MI/Sederajat Tahap I [1314757 ORG X 70 HR]	1.314.757	92.032.990	15.000	1.380.494.850.000
	Makan Bergizi Anak SD/MI/Sederajat Tahap II [2806312 ORG X 63 HR]	2.806.312	176.797.656	15.000	2.651.964.840.000
	Makan Bergizi Anak SD/MI/Sederajat Tahap III [7015780 ORG X 154 HR]	7.015.780	1.080.430.120	15.000	16.206.451.800.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Anak SD/MI/Sederajat	7.015.780	1.349.260.766	15.000	20.238.911.490.000
3.	Makan Bergizi Anak SMP/MTS/Sederajat Tahap I [622767 ORG X 70 HR]	622.767	43.593.690	15.000	653.905.350.000
	Makan Bergizi Anak SMP/MTS/Sederajat Tahap II [1329279 ORG X 63 HR]	1.329.279	83.744.577	15.000	1.256.168.655.000
	Makan Bergizi Anak SMP/MTS/Sederajat Tahap III [3323198 ORG X 154 HR]	3.323.198	511.772.492	15.000	7.676.587.380.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Anak SMP/MTS/Sederajat	3.323.198	639.110.759	15.000	9.586.661.385.000
4.	Makan Bergizi Anak SMA/MA/Sederajat Tahap I [566543 ORG X 70 HR]	566.543	39.658.010	15.000	594.870.150.000
	Makan Bergizi Anak SMA/MA/Sederajat Tahap II [1209270 ORG X 63 HR]	1.209.270	76.184.010	15.000	1.142.760.150.000
	Makan Bergizi Anak SMA/MA/Sederajat Tahap III [3023176 ORG X 154 HR]	3.023.176	465.569.104	15.000	6.983.536.560.000
	Total Volume Bantuan Makan Bergizi Kepada Anak SMA/MA/SMK/Sederajat	3.023.176	581.411.124	15.000	8.721.166.860.000
5.	Makan Bergizi Anak SLB Tahap I [7543 ORG X 70 HR]	7.543	528.010	15.000	7.920.150.000
	Makan Bergizi Anak SLB Tahap II [16101 ORG X 63 HR]	16.101	1.014.363	15.000	15.215.445.000
	Makan Bergizi Anak SLB Tahap III [40253 ORG X 154 HR]	40.253	6.198.962	15.000	92.984.430.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Anak SLB	40.253	7.741.335	15.000	116.120.025.000
6.	Makan Bergizi Anak Santri Tahap I [15269 ORG X 70 HR]	15.269	1.068.830	15.000	16.032.450.000
	Makan Bergizi Anak Santri Tahap II [32592 ORG X 63 HR]	32.592	2.053.296	15.000	30.799.440.000
	Makan Bergizi Anak Santri Tahap III [81479 ORG X 154 HR]	81.479	12.547.766	15.000	188.216.490.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Anak Santri (Ponpes)	81.479	15.669.892	15.000	235.048.380.000
7.	Makan Bergizi Ibu Hamil Bermasalah Tahap I [14659 ORG X 70 HR]	14.659	1.026.130	15.000	15.391.950.000
	Makan Bergizi Ibu Hamil Bermasalah Tahap II [31290 ORG X 63 HR]	31.290	1.971.270	15.000	29.569.050.000

	Makan Bergizi Ibu Hamil Bermasalah Tahap III [72767 ORG X 154 HR]	72.767	11.206.118	15.000	168.091.770.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Ibu Hamil Bermasalah Gizi	72.767	14.203.518	15.000	213.052.770.000
8.	Makan Bergizi Untuk Ibu Hamil Sehat Tahap I [59592 ORG X 70 HR]	59.592	4.171.440	15.000	62.571.600.000
	Makan Bergizi Untuk Ibu Hamil Sehat Tahap II [127198 ORG X 63 HR]	127.198	8.013.474	15.000	120.202.110.000
	Makan Bergizi Untuk Ibu Hamil Sehat Tahap III [340462 ORG X 154 HR]	340.462	52.431.148	15.000	786.467.220.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Ibu Hamil Sehat	340.462	64.616.062	15.000	969.240.930.000
9.	Makan Bergizi Balita BB Kurang Dan Tidak Naik Tahap I [93612 ORG X 70 HR]	93.612	6.552.840	15.000	98.292.600.000
	Makan Bergizi Balita BB Kurang Dan Tidak Naik Tahap II [199813 ORG X 63 HR]	199.813	12.588.219	15.000	188.823.285.000
	Makan Bergizi Balita BB Kurang Dan Tidak Naik Tahap III [534827 ORG X 154 HR]	534.827	82.363.358	15.000	1.235.450.370.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Balita BB Kurang Dan Tidak Naik	534.827	101.504.417	15.000	1.522.566.255.000
10.	Makan Bergizi Balita Gizi Kurang Tahap I [12086 ORG X 70 HR]	12.086	846.020	15.000	12.690.300.000
	Makan Bergizi Balita Gizi Kurang Tahap II [25798 ORG X 63 HR]	25.798	1.625.274	15.000	24.379.110.000
	Makan Bergizi Balita Gizi Kurang Tahap III [69053 ORG X 154 HR]	69.053	10.634.162	15.000	159.512.430.000
	Bantuan Makan Bergizi Kepada Balita Gizi Kurang	69.053	13.105.456	15.000	196.581.840.000
11.	Makan Bergizi Balita Sehat Tahap I [201231 ORG X 70 HR]	201.231	14.086.170	15.000	211.292.550.000
	Makan Bergizi Balita Sehat Tahap II [429521 ORG X 63 HR]	429.521	27.059.823	15.000	405.897.345.000
	Makan Bergizi Balita Sehat Tahap III [1149675 ORG X 154 HR]	1.149.675	177.049.950	15.000	2.655.749.250.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Balita Sehat	1.149.675	218.195.943	15.000	3.272.939.145.000
12.	Makan Bergizi Untuk Ibu Menyusui Tahap I [36929 ORG X 70 HR]	36.929	2.585.030	15.000	38.775.450.000
	Makan Bergizi Untuk Ibu Menyusui Tahap II [78824 ORG X 63 HR]	78.824	4.965.912	15.000	74.488.680.000
	Makan Bergizi Untuk Ibu Menyusui Tahap III [210984 ORG X 154 HR]	210.984	32.491.536	15.000	487.373.040.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Kepada Ibu Menyusui	210.984	40.042.478	15.000	600.637.170.000
	Total Bantuan Makan Bergizi Tahun Anggaran 2025	17.890.263	3.434.999.848	15.000	51.524.997.720.000

3.2 Tahapan Penetapan Calon Penerima Bantuan (CPB)

Tahapan penetapan CPB dapat digambarkan sebagai berikut :

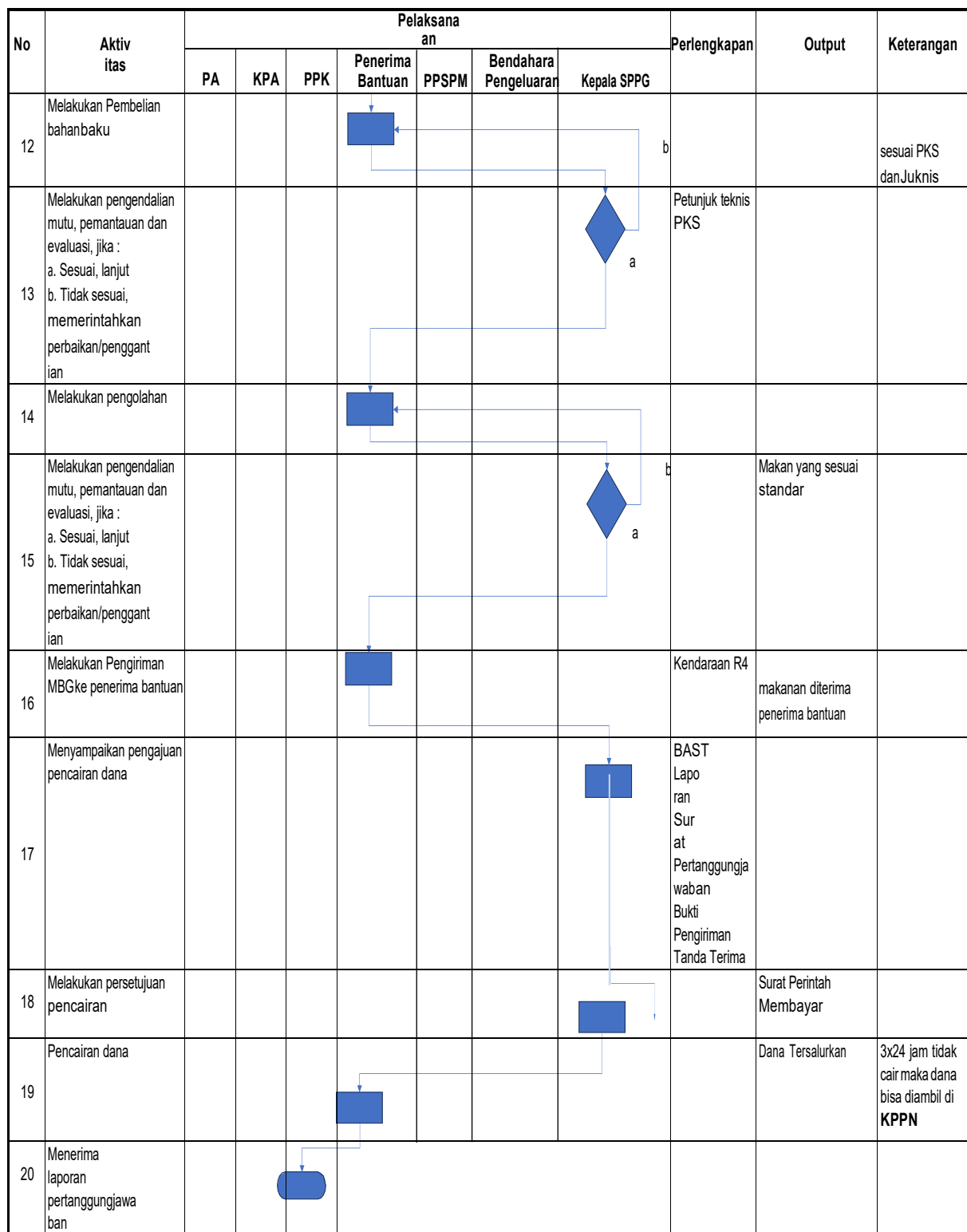


Gambar 5. Skema Tahapan Seleksi CPB

3.3 Alur Proses Penetapan CPB dan Pemberian Bantuan Pemerintah(Banper)

Alur proses pemberian bantuan pemerintah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Perengkapan	Output	Keterangan
		PA	KPA	PPK	Penerima Bantuan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kepala SPPG			
1	Melaksanakan identifikasi calon Pelaksana Bantuan (CPB)								Proposal dari CPB meliputi rencana usulan pelaksanaan dan RAB	daftar CPB	
2	Melaksanakan seleksi CPB								-Pedoman Umum Penyaluran Banper -Petunjuk Teknis Penyaluran Banper	CPB yang memenuhi kriteria dan persyaratan	
3	Menetapkan SK Pelaksana Bantuan									SK Pelaksana Bantuan	
4	Mengesahkan SK Pelaksana Bantuan									SK Pelaksana Bantuan yang telah disahkan	
5	Menerima SK Penetapan										
6	Melakukan tandatangan PKS								PKS		
7	Menerima pengajuan permohonan Pencairan								PKS Kuitansi bukti penerimaan uang dari PB		
8	Melakukan pengujian permohonan								Juknis	Permohonan yang disetujui PPK	
9	Menerbitkan SPP										
10	Menerbitkan SPM								SPP PKS dan Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah dittd PPK dan PB	SPM-LS	
11	Menerima penyaluran Dana ke Rekening										Dana Masih dibekukan



Gambar 7. Alur Proses Pemberian Banper (Bagian 2/2)

3.4 Komponen Kegiatan

1) Penyusunan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis

Dalam pelaksanaan program MBG, BGN menyusun beberapa Panduan sebagai berikut:

- a. Pedoman Umum Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis di Lingkungan Badan Gizi Nasional Tahun Anggaran 2025.
- b. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025.

2) Sosialisasi dan Publikasi Informasi

Sosialisasi program MBG dilakukan oleh Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG). Publikasi informasi dilakukan oleh setiap unit yang terlibat dalam kegiatan ini dari tingkat pusat sampai ke kecamatan/desa dan sekolah.

3) Identifikasi dan Verifikasi Calon Penerima Manfaat

Penerima Bantuan dan Kepala SPPG mengidentifikasi dan memverifikasi Calon Penerima Manfaat berkoordinasi dengan dinas pendidikan, dinas kesehatan dan kantor kementerian agama tingkat kabupaten/kota dengan memperhatikan kriteria penetapan sekolah penerima bantuan dan kriteria penerima bantuan lainnya (ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita).

4) Penetapan Penerima Manfaat

Berdasarkan hasil verifikasi calon penerima manfaat (peserta didik dan santri serta penerima manfaat lainnya) ditetapkan oleh Penerima Bantuan sebagai penerima manfaat untuk program Makan Bergizi Gratis.

5) Frekuensi Pemberian Makan Bergizi Gratis

Pemberian MBG kepada penerima manfaat dilakukan setiap hari selama enam hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan hari sabtu dan demikian juga untuk ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita.

6) Standar Gizi MBG

Dalam penyediaan Makan Bergizi Gratis (MBG), SPPG mengacu pada Standar Gizi sesuai yang tercantum dalam tabel Angka Kecukupan Gizi (AKG) Harian menurut kelompok umur sasaran. Kebutuhan gizi ini dihitung berdasarkan waktu pemberian MBG:

Tabel 3. Rujukan Angka Kecukupan Gizi Harian menurut kelompok umur sasaran

No	Kel sasaran	Energi (kkal)	Energi (kkal)	Protein (gr)	Lemak (gr)	Karbohidrat (gr)	Waktu pemberian	Rujukan % AKG
			%					
1	Siswa TK/PAUD	328	23,4	25,0	23,7	20,9	makan pagi	20-25% AKG Harian
2	Siswa SD/MI (kelas 1-3)	368,8	22,3	23,1	24,1	20,1	makan pagi	20-25% AKG Harian
3	Siswa SD/MI (kelas 4-6)	531	32,2	33,1	30,9	31,0	makan siang	30-35% AKG Harian
4	Siswa SMP/MTs	719	32,3	34,8	30,7	30,8	makan siang	30-35% AKG Harian
5	Siswa SMA/SMK/MA	762,5	32,1	36,4	31,0	30,4	makan siang	30-35% AKG Harian
6	SLB	Mengikuti kebutuhan gizi sesuai kelompok usia						
7	Ibu Hamil	818	33,3	40,4	32,1	31,9	makan siang	30-35% AKG Harian
8	Ibu Menyusui	818	31,9	52,9	32,2	30,8	makan siang	30-35% AKG Harian
9	Anak Balita	342	24,4	47,6	21,6	20,6	makan siang	30-35% AKG Harian

Catatan: perhitungan standar gizi MBG mengikuti peraturan Kementerian Kesehatan no 28/2019

7) Perencanaan Menu

Perencanaan menu MBG di setiap SPPG merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyusun suatu hidangan atau menu dalam variasi yang sesuai. Perencanaan menu MBG yang dilakukan memiliki beberapa prinsip diantaranya:

- Memenuhi kebutuhan gizi satu kali makan (Tabel 2) sesuai kelompok usia.
- Menyesuaikan dengan dana yang disediakan.
- Memberikan kenyamanan dengan sajian makanan yang sudah dikenal dan berasal dari sumber pangan lokal.
- Membantu membentuk kebiasaan makanan sehat (mengenalkan aneka ragam sumber makanan secara dini).
- Menggunakan sumber pangan yang aman dan lingkungan produksi makanan dengan sanitasi dan *hygiene* yang baik.
- Mengidentifikasi sasaran yang memiliki alergi, intoleransi, atau fobia terhadap makanan tertentu dan menyediakan alternatif makanan lain.
- Mempertimbangkan kesukaan dan ketidaksukaan anak terhadap makanan dan menu yang diberikan.
- Memperhatikan kesesuaian pemorsian makanan yang dihidangkan dengan perencanaan menu yang telah dibuat.

- i. Menggunakan bahan pangan wajib terfortifikasi seperti tepung terigu, minyak kelapa sawit kemasan, garam beryodium, dan jika tersedia beras terfortifikasi.
- j. Penentuan bahan pangan dan menu yang akan diterapkan setiap SPPG per siklus menu perlu dikoordinasikan antar tenaga gizi SPPG dalam satu wilayah untuk mencegah kelangkaan bahan pangan.

Penyusunan menu MBG memiliki serangkaian langkah untuk diikuti diantaranya:



Gambar 8. Langkah Penyusunan Menu MBG

Dalam pelaksanaan program MBG Tahun Anggaran 2025, penyusunan master menu dilakukan per minggu, yang terdiri atas kegiatan penetapan jenis/item bahan pangan yang akan digunakan, penetapan frekuensi penggunaan bahan pangan, penetapan standar porsi berat bersih bahan pangan saat akan dimasak dan anggaran belanja disesuaikan dengan kondisi masing-masing SPPG dengan tetap memperhatikan prinsip perencanaan menu MBG. Menu yang akan diterapkan dalam satu siklus sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan gizi masing-masing kelompok sasaran.

8) Promosi dan Pemberian Edukasi Pangan dan Gizi

- a. Pemasangan papan nama SPPG sesuai lokasi, dan penanda ruangan di area SPPG.
- b. Edukasi pangan dan gizi diberikan oleh Kedeputan Bidang Promosi dan Kerjasama BGN melalui media sosial dan edukasi ke sekolah-sekolah dan penerima bantuan lainnya seperti anak usia di bawah lima tahun, ibu hamil, dan ibu menyusui di tingkat kecamatan atau kelurahan melalui kader Posyandu dan kader PKK.
- c. Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat
 - 1) Pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam distribusi MBG yang diberikan pada komunitas masyarakat seperti Kader Institusi

Masyarakat Pedesaan (IMP) pemenuhan gizi keluarga/kader Bina Keluarga Balita (BKB)/Tim Pendamping Keluarga (TPK), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan Tim Pendamping Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK), disamping itu juga pendampingan dari unsur komunitas, swasta dan perguruan tinggi;

- 2) Pemberdayaan pelaku usaha lokal, BUMD/UMKM/BUMDES/Koperasi dan usaha perorangan sebagai penyedia bahan pangan lokal dalam mendukung program makan bergizi.

d. Peran Pemerintah Daerah

- 1) Pemerintah daerah dapat berperan aktif dalam memberikan usulan terkait dengan rencana indikatif lokasi SPPG sesuai standar kebutuhan, rencana tata ruang wilayah, kondisi geografis, aksesibilitas dan wilayah berbasis daerah terdepan, terluar, tertinggal (3T);
- 2) Pemerintah daerah dapat mengalokasikan anggaran melalui APBD provinsi atau kabupaten/kota untuk mendukung percepatan penyediaan infrastruktur SPPG di wilayahnya termasuk pemberian izin bangunan;
- 3) Pemerintah daerah melalui organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan gizi memberikan dukungan fasilitasi pendataan kelompok sasaran pemenuhan gizi dan pelaksanaan distribusi MBG.

9) Koordinasi, Pembinaan dan Pendampingan

- a. Koordinasi kegiatan teknis program MBG ditingkat pusat dan ditingkat kabupaten/kota dilakukan oleh Badan Gizi Nasional sesuai dengan bidangnya masing-masing, sedangkan tingkat kecamatan/desa oleh SPPG.
- b. Pembinaan dan pendampingan terhadap SPPG dilakukan oleh Badan Gizi Nasional sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Pendampingan terhadap sekolah penerima bantuan dilakukan oleh Tim SPPG.

10) Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan untuk mengetahui progres pelaksanaan kegiatan dan kendala yang ditemui untuk perbaikan selanjutnya. Evaluasi kegiatan dilakukan secara kualitatif melalui kunjungan lapang maupun diskusi dengan pihak terkait dan penerima bantuan oleh BGN sesuai bidangnya masing-masing secara luring dan/atau daring.

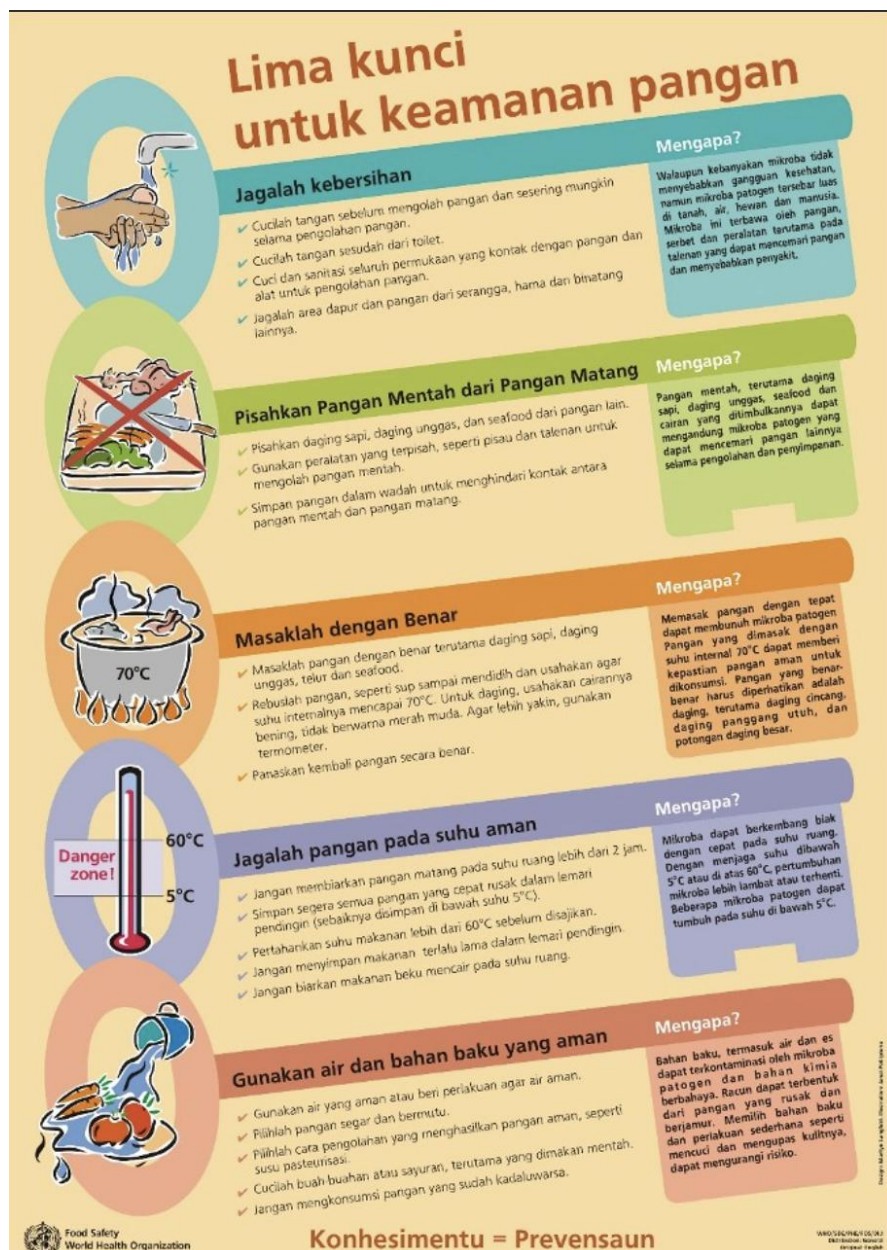
3.5 Persyaratan dan Mekanisme Pemberian MBG

1) Persyaratan

Persyaratan MBG yang diberikan kepada siswa adalah berdasarkan:

- a. Terdiri dari menu lengkap dengan mengacu pada prinsip gizi seimbang dan diperuntukkan mengganti salah satu waktu

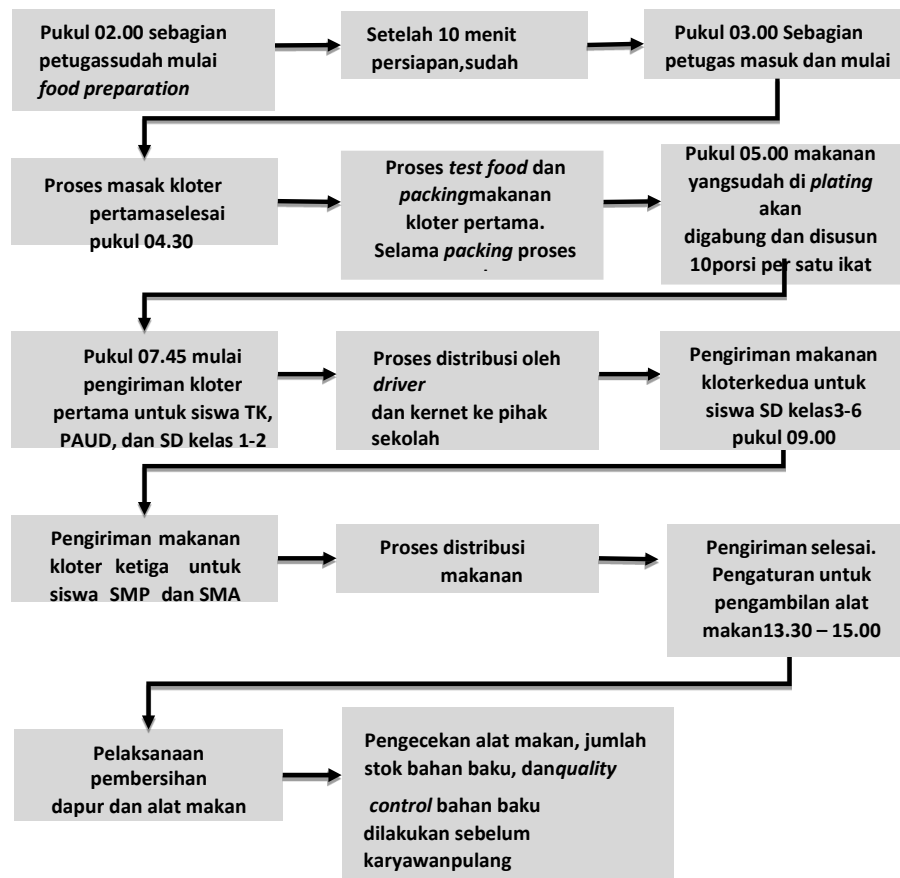
- makan utama, yaitu makan pagi atau makan siang;
- Menu lengkap MBG gizi seimbang sesuai ketentuan Kementerian Kesehatan terdiri dari makanan pokok, sayuran, lauk pauk dan buah;
 - Memenuhi angka kecukupan gizi harian sesuai umur kelompok sasaran, 20-25% untuk makan pagi, atau 30-35% untuk makan siang;
 - Paket menu MBG disajikan untuk 1 kali makan.
 - Terjamin mutu dan keamanan pangan (mengikuti penerapan 5 (lima) kunci keamanan pangan).



Gambar 9. Lima Kunci Keamanan Pangan

2) Mekanisme

Mekanisme penyiapan dan penyaluran MBG di tingkat SPPG mengikuti alur sebagai berikut:



Gambar 10. Mekanisme Alur Penyiapan dan Penyaluran MBG

Keterangan:

1. MBG disiapkan dan diolah setiap hari yaitu dari senin-sabtu (setiap hari untuk siswa, ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita).
2. Pengolahan MBG dilakukan maksimal 4-6 jam sebelum makan bersama dilaksanakan di sekolah;
3. Waktu makan bersama dilaksanakan pada istirahat pertama (makan pagi) atau makan siang;
4. Menu yang disajikan harus dicek mutu dan keamanan pangan secara fisik (warna, rasa, aroma) terlebih dahulu oleh pihak penyedia (juru masak) sebelum diantarkan; dan dicek oleh pihak sekolah ketika MBG tiba di sekolah;
5. MBG diberikan kepada siswa dengan menggunakan ompreng dalam keadaan baik dan aman termasuk untuk ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita;
6. Pengiriman MBG kepada ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita bekerja sama dengan kader posyandu dan kader KB setempat.
7. Peserta didik menggunakan alat makan (sendok dan garpu) yang dibawa dari rumah pada setiap hari makan.
8. Peserta didik membawa air minum dari rumah setiap hari.

3.6 Tata Kelola Bantuan Pemerintah

1) Pemberi Bantuan Pemerintah

Sumber pendanaan untuk membiayai kegiatan program MBG Tahun 2025 berasal dari DIPA APBN Badan Gizi Nasional tahun 2025 yang dialokasikan di 5.000 SPPG Tahun 2025 yang tersebar di 38 provinsi di Indonesia.

2) Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan Pemerintah harus dibelanjakan seluruhnya pada tahun anggaran berjalan. Semua pengeluaran dana Bantuan Pemerintah harus mendapatkan otorisasi kepala SPPG dan pengurus Yayasan. Apabila terdapat sisa dana sampai dengan akhir tahun anggaran (31 Desember 2025), pihak penerima bantuan Pemerintah harus mengembalikan dana tersebut dengan menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

3) Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

Pihak Penerima bantuan Pemerintah menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK BGN setelah pekerjaan selesai setiap 2 minggu sekali, dengan melampirkan:

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) memuat:
 - a. Jumlah dana yang dipergunakan, dana yang diajukan/ditagihkan, dan dana yang dibayarkan melalui pembayaran.
 - b. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan kontrak; dan
 - c. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
2. Tanda terima setiap kali penyaluran MBG kepada penerima bantuan.
3. Pertanggungjawaban administrasi kegiatan harus disusun laporan yang dilengkapi dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan (foto/video, dll) dan daftar hadir penerima bantuan.

Berdasarkan atas laporan pertanggungjawaban seperti di atas, selanjutnya PPK BGN melakukan verifikasi terhadap laporan

dimaksud dan dokumen pendukungnya, untuk selanjutnya PPK BGN mengesahkan Berita Acara Serah Terima.

4) Ketentuan Perpajakan

Penerima bantuan dalam melakukan belanja dana bantuan pemerintah wajib memperhatikan ketentuan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan. Ketentuan perpajakan sebagaimana dimaksud meliputi ketentuan wajib pungut dan wajib potong kepada wajib pajak atas pembelanjaan yang berasal dari dana bantuan pemerintah. Pajak yang telah dipungut atau di potong, wajib disetorkan ke rekening kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB 4

PELAKSANAAN MAKAN BERGIZI GRATIS

4.1 Penyiapan Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)

4.1.1 SPPG BGN

Semua sarana dan prasarana SPPG milik BGN dibiayai oleh APBN dan dibangun oleh BGN dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Spesifikasi Tanah
 - a. Luas tanah: 600 - 1000 meter persegi
 - b. Luas bangunan: 300 - 800 meter persegi.
 - c. Status tanah: pinjam pakai dari Pemda atau TNI Polri.
 - d. Lokasi: Lokasi dekat dengan lingkungan sekolah 3.000 – 4.000 anak sekolah dalam radius maksimal 6 km atau jarak tempuh maksimal 30 menit dari lokasi.
 - e. Kondisi: Dalam kondisi siap bangun, tidak perlu pematangan lahan.
 - f. Listrik: Terjangkau layanan PLN.
 - g. Jalan:
 - 1) Akses logistik yang memadai.
 - 2) Jalan akses lebar $\pm$ 5 meter.
 - h. Lingkungan :
 - 1) Lingkungan sekitar higienis.
 - 2) Tidak berdekatan dengan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah.
 - 3) Tidak berdekatan dengan kandang.
 - i. Konflik : Tidak dalam kondisi sengketa dengan pihak manapun.
2. Spesifikasi Bangunan
Persyaratan teknis dan gambar teknis (Lampiran 2).
3. Alat dapur
Konfigurasi alat dapur dan spesifikasi teknis (Lampiran 3).
4. Alat makan
Alat makan berbentuk foodtray tipe foodgrade antara lain berbahan stainless steel tipe 316 atau 430 tetapi diutamakan tipe 304
 - a. Mempunyai 5 cekungan.
 - b. Terdiri dari tutup atas tinggi 4,5cm dan tutup bawah tinggi 1,5cm (total tinggi 6cm).
 - c. Dimensi 22cm x 28cm x 6cm (akan digunakan pada saat produk dalam negeri dinyatakan siap).
 - d. Ketebalan plat 0,4mm s/d 0,6mm.
 - e. Diutamakan produksi dalam negeri.
 - f. Gambar teknis (Lampiran 3).
5. Sarana dan prasarana
Konfigurasi dan spesifikasi teknis (Lampiran 4).
6. Alsintor terdiri dari :
 - a. Komputer 2 unit.
 - b. Laptop 1 unit.
 - c. *Camera video conference* 1 unit.
 - d. Printer 1 unit.
 - e. Tv monitor 1 unit.
7. Seragam relawan 3 buah x 50 orang = 150 buah seragam, spesifikasi (Lampiran 5).
8. Nametag ruangan.

9. Kendaraan 2 unit spesifikasi (Lampiran 6).

4.1.2 SPPG Mandiri Standar BGN

Semua sarana dan prasarana SPPG mandiri dibangun dan dibiayai secara mandiri dengan standar BGN sebagai berikut :

1. Spesifikasi tanah. Sesuai dengan standar BGN.
2. Spesifikasi bangunan. Sesuai dengan standar BGN.
3. Alat dapur. Sesuai dengan standar BGN.
4. Alat makan. Sesuai dengan standar BGN.
5. Sarana dan prasarana. Sesuai dengan standar BGN.
6. Alsintor. Sesuai dengan standar BGN.
7. Seragam relawan. Sesuai dengan standar BGN.
8. Nametag ruangan. Sesuai dengan standar BGN.
9. Kendaraan 2 unit (sewa). Sesuai dengan standar BGN.

4.1.3 SPPG Mandiri Bangunan Sudah Berdiri

Semua sarana dan prasarana SPPG mandiri terhadap bangunan yang sudah berdiri direnovasi dibiayai secara mandiri dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Spesifikasi Tanah
 - a. Luas tanah: Menyesuaikan luas bangunan.
 - b. Status tanah: SHM. (Milik sendiri/sewa minimal 5 tahun)
 - c. Lokasi: Lokasi dekat dengan lingkungan sekolah 3.000-4.000 anak sekolah dalam radius maksimal 6 km atau jarak tempuh maksimal 30 menit dari lokasi.
 - d. Listrik: Terjangkau layanan PLN.
 - e. Jalan:
 - 1) Akses logistik yang memadai.
 - 2) Jalan akses lebar ± 5 meter.
 - f. Lingkungan
 - 1) Lingkungan sekitar higienis.
 - 2) Tidak berdekatan dengan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah.
 - 3) Tidak berdekatan dengan kandang.
 - g. Konflik: Tidak dalam kondisi sengketa dengan pihak manapun.
2. Spesifikasi Bangunan
 - a. Luas bangunan minimal 150m².
 - b. Kebutuhan ruangan sesuai dengan standar BGN harus terpenuhi.
3. Alat dapur sesuai standar BGN.
4. Alat makan sesuai standar BGN.
5. Alsatri sesuai standar BGN.
6. Alsintor sesuai standar BGN.
7. Seragam relawan sesuai standar BGN.
8. Nametag ruangan sesuai standar BGN.
9. Kendaraan 2 unit (sewa) sesuai standar BGN.

Lakukan inspeksi dan sertifikasi berkala terhadap fasilitas dapur dan peralatan, beserta standar perawatan.

4.1.4 SPPG 3T

SPPG 3T diperuntukan untuk melayani penerima manfaat dengan kondisi tertentu:

1. SPPG 3T melayani penerima manfaat kurang dari 1.000 orang. Dapur tersebut akan didesain khusus terhadap ukuran bangunan, konfigurasi alat dapur dan jumlah relawan pekerja dapur untuk melayani daerah 3T (mengikuti Pedoman Tata Kelola Program MBG di Wilayah 3T).
2. SPPG 3T melayani penerima manfaat yang berada di wilayah-wilayah pegunungan/kepulauan/pesisir/pedalaman. SPPG ini diperuntukan untuk melayani penerima manfaat dengan jumlah relatif kecil dan tersebar dengan menggunakan alat angkut sarana darat, laut, udara dan menggunakan menu makanan yang berbeda (misalnya makanan kering).

4.2 Verifikasi SPPG

1. Tim verifikasi melaksanakan verifikasi data pada portal mitra.bgn.go.id.
2. Hasil verifikasi diunduh oleh koordinator Tim verifikasi dan diserahkan kepada staf Kepala Biro SDM yang ditunjuk
3. Staf Kepala Biro SDM lalu menugaskan SPPI untuk survey lapangan hasil survey lapangan dilaporkan kepada Tim verifikasi.
4. Rapat sidang verifikasi akhir kepada calon mitra oleh tim verifikasi sbb:
 - a. Kelengkapan sarana dan prasarana secara virtual dan fisik oleh tim validasi dan atau Kepala SPPG.
 - b. Kesiapan personil relawan SPPG:
 - 1) Direkrut 30% dari golongan masyarakat lokal/setempat termiskin dari desil 1 dan/atau desil 2 (pengecualian untuk wilayah yang tidak memiliki masyarakat lokal dan golongan miskin dan miskin ekstrem dapat memberdayakan masyarakat lokal).
 - 2) Wajib dalam kondisi sehat, tidak menderita penyakit menular termasuk penyakit kulit yang dapat mengganggu higienitas dalam penanganan pengolahan dan distribusi MBG (dibuktikan dengan surat sehat yang dikeluarkan oleh fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah).
 - c. Kesiapan data isian administrasi (*mandatory*) tim validasi melakukan pengecekan data terakhir untuk melengkapi data yang kurang, memperbaiki data yang salah, untuk meyakinkan data isian yang lengkap dan sesuai. Formulir (Lampiran 8).
 - d. Kesesuaian Proposal.

- 1) Indeks sesuai dengan penerima manfaat.
- 2) Indeks kemahalan harga sesuai wilayah.
- 3) Jumlah hari operasional SPPG dalam 2 minggu (maksimal 12 hari)
5. Rapat sidang verifikasi akhir oleh Tim Verifikasi untuk penentuan SPPG siap operasional, dipimpin oleh Ketua Tim verifikasi SPPG atau Kepala BGN atau Waka BGN.
6. Ketua Tim Verifikasi mengeluarkan berita acara hasil verifikasi SPPG siap operasional selanjutnya sebagai dasar penempatan Kepala SPPG dan penetapan Penerima Bantuan oleh PPK disahkan KPA dan diketahui oleh Deputi Penyediaan dan Penyaluran.
7. SPPG yang telah ditetapkan kelengkapan dan dinyatakan layak untuk operasional maka akan dibuatkan rekening SPPG dalam bentuk virtual account sebagai rekening pencairan dana bantuan dan dilampirkan dalam surat keputusan PPK yang merupakan dasar pembuatan perjanjian Kerjasama (PKS) antara PPK dengan Penerima Bantuan.

4.3 Penerima Bantuan (Yayasan)

BGN telah menentukan penerima bantuan dalam program MBG berupa bantuan pemerintah (Banper) kepada Yayasan, sehingga Yayasan sebagai Penerima Bantuan dalam program MBG untuk memenuhi gizi masyarakat, adapun proses penetapan Yayasan sebagai Penerima Bantuan BGN sebagai berikut :

1. Yayasan mendaftar sebagai calon mitra mandiri melalui website <https://mitra.bgn.go.id/>.
2. Data isian portal mitra calon Penerima Bantuan diperiksa oleh Tim Verifikasi.
3. Calon mitra wajib melengkapi dan memperbaiki jika ada kesalahan atau kurang lengkap data isian pada portal mitra
4. Yayasan dinyatakan siap menjadi Penerima Bantuan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai sarana dan prasarana dapur SPPG yang lengkap sesuai dengan standar BGN dengan kapasitas sesuai pengajuan penerima manfaat.
 - b. Data administrasi lengkap dan valid (mandatory) disertai kelengkapan dokumen legal berupa Akte pendirian, SK kemenhum, NPWP.
 - c. Telah mempunyai tenaga kerja oprasional SPPG dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Direkrut 30% dari golongan masyarakat lokal/setempat termiskin dari desil 1 dan/atau desil 2 (pengecualian untuk wilayah yang tidak memiliki masyarakat lokal dan golongan miskin dan miskin ekstrem dapat memberdayakan masyarakat lokal).

- 2) Wajib dalam kondisi sehat, tidak menderita penyakit menular termasuk penyakit kulit yang dapat mengganggu higienitas dalam penanganan pengolahan dan distribusi MBG (dibuktikan dengan surat sehat yang dikeluarkan oleh fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah).
- d. Tim Verifikasi membuat berita acara Verifikasi bagi Yayasan yang telah memenuhi syarat.
5. Tim Verval membuat berita acara Verval bagi yayasan yang telah memenuhi syarat operasional.
6. Tugas dan tanggungjawab Yayasan sebagai penerima bantuan sebagai berikut:
 - a. Yayasan dan Kepala SPPG mendata calon penerima manfaat sesuai nama dan alamat, selanjutnya Yayasan menetapkan penerima manfaat.
 - b. Menandatangani PKS antara PPK dengan Penerima Bantuan.
 - c. Mengajukan proposal setiap 2 minggu sekali (12 hari sekolah) (Lampiran 10).
 - d. Menerima dana bantuan MBG melalui transfer langsung ke rekening SPPG dalam bentuk *Virtual Account/regular* Bank Himbara atas nama Yayasan dan Kepala SPPG (sebagai *maker* dan *approval*) dikecualikan kepada daerah yang sulit jaringan internet dapat menggunakan rekening regular yaitu rekening bersama Yayasan dan Kepala SPPG.
 - e. Yayasan dan Kepala SPPG secara bersama sama melakukan transaksi dana Banper untuk belanja bahan, operasional dan sewa.
 - f. Yayasan dibantu oleh relawan SPPG mendistribusikan MBG kepada penerima manfaat.
 - g. Menerima tanda terima pemberian MBG dari perwakilan penerima manfaat.
 - h. Penerima bantuan membuat dokumen sebagai berikut:
 - 1) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan MBG pada setiap pelaksanaan kegiatan (2 minggu sekali) (Lampiran 14).
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) penerimaan dana.
 - 3) Bukti setoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Bukti setoran ke kas negara apabila terdapat sisa dana di akhir tahun.
 - 5) Dokumentasi.
 - 6) Tanda terima penyerahan MBG.
 - i. Yayasan hanya diperbolehkan mengelola paling banyak 5 SPPG, baik yang berada dalam satu provinsi maupun tersebar di beberapa provinsi. Ketentuan ini tidak berlaku bagi yayasan, instansi pemerintah, dan organisasi yang telah memiliki Nota Kesepahaman (MoU) dengan Badan Gizi Nasional.

7. Prosedur penggantian Yayasan

- a. Yayasan/Penerima Bantuan telah operasional melaksanakan MBG

kepada penerima manfaat.

- b. Mengajukan surat permohonan penggantian Yayasan/Penerima Bantuan ditujukan kepada ketua Tim Verifikasi, tembusan PPK, isi surat berisi tentang alasan tentang penggantian Yayasan/Penerima Bantuan dan mencantumkan calon pengganti Yayasan/Penerima Bantuan.
- c. Tim Verifikasi melaksanakan pendalaman terhadap permohonan penggantian Yayasan/Penerima Bantuan.
- d. Tim Verifikasi memberikan rekomendasi (Ya/Tidak) tentang penggantian Yayasan/Penerima Bantuan.
- e. Apabila tim Verifikasi merekomendasikan untuk penggantian Yayasan/Penerima Bantuan, maka Tim Verifikasi akan membuat berita acara penggantian Yayasan/Penerima Bantuan.
- f. PPK akan menindaklanjuti dengan surat keputusan (SK) penetapan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA.
- g. PPK akan membuat PKS dengan Yayasan/Penerima Bantuan yang baru.
- h. PPK akan mendaftarkan Yayasan/Penerima Bantuan yang baru ke KPPN melalui aplikasi "SAKTI" sebagai Supplier dan menghapus Yayasan/Penerima Bantuan yang lama.

4.4 SPPI Sebagai Kepala SPPG

1. Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) adalah warga negara Indonesia lulusan program sarjana dari berbagai disiplin ilmu yang direkrut, dilatih, dan ditempatkan oleh pemerintah untuk bertugas di wilayah desa, daerah tertinggal, terpencil, dan/atau kawasan strategis nasional guna mendorong percepatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksanaan program prioritas pemerintah.
2. SPPI yang diberi penugasan sebagai Kepala SPPG diupayakan sesuai dengan daerah asal personil tersebut.
3. Penempatan berdasarkan surat keputusan setelah SPPG siap operasional.
4. Tugas dan tanggung jawab Kepala SPPG adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SPPG dan Yayasan mendata calon penerima manfaat sesuai nama dan alamat.
 - b. Kepala SPPG dan Yayasan melakukan transaksi dana Banper untuk belanja bahan, operasional dan sewa.
 - c. Operasional SPPG dalam mengolah bahan makanan menjadi makanan siap saji.
 - d. Pendistribusian MBG kepada penerima manfaat sesuai nama dan alamat.
 - e. Menginventaris tanda terima pemberian MBG kepada penerima manfaat.
 - f. Menyiapkan SPPG agar selalu siap operasional baik sarana dan prasarana maupun personel.
 - g. Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan operasional MBG.

4.5 Penerima Manfaat

1. Penerima manfaat pada program MBG sebagai berikut

- a. Anak Balita.
 - b. PAUD/TK/RA.
 - c. SD/MI.
 - d. SMP/MTS.
 - e. SMA/MA/SMK.
 - f. SLB.
 - g. Santri.
 - h. Pendidikan khusus
 - i. Ibu hamil.
 - j. Ibu menyusui.
2. Calon penerima manfaat didata dan diinventarisir oleh Penerima Bantuan (Yayasan) dan Kepala SPPG berdasarkan geospasial dan waktu tempuh distribusi makanan dari SPPG ke lokasi penerima manfaat maksimal 30 menit. Selanjutnya ditetapkan sebagai Penerima Manfaat oleh Penerima Bantuan (Yayasan).
 3. Penerima manfaat terdata sesuai nama dan alamat.
 4. Penerima manfaat menerima program MBG dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terdata sebagai penerima manfaat oleh penerima bantuan/SPPG sesuai dengan *areal servicenya*.
 - b. Penerima MBG hanya pada hari sekolah hari senin-sabtu maksimal 6 hari dalam seminggu. Pembagian MBG untuk hari sabtu mengikuti Pedoman Teknis Tata Kelola MBG pada Hari Libur
 - c. Pada saat dapur SPPG operasional.
 5. Khusus pada bulan puasa penerima manfaat diberikan menu khusus berupa makanan yang tidak mudah basi (makanan kering), diberikan pada jam menjelang pulang sekolah dengan menggunakan kantong *totebag* tanpa *foodtray*.
 6. Penerima manfaat akan dipantau perkembangan gizinya melalui pengukuran tinggi badan, berat badan, dan metode lain (status gizi) sesuai dengan prosedur kesehatan setiap 6 bulan sekali.

4.6 Perjanjian Kerjasama

1. Perjanjian Kerjasama operasional SPPG antara BGN diwakili oleh PPK dengan penerima bantuan (Yayasan) dilaksanakan setelah berita acara hasil verifikasi dikeluarkan oleh tim verifikasi dan surat keputusan penetapan mitra oleh PPK disahkan oleh KPA. Ketua Yayasan adalah pejabat yang menandatangani PKS atau pejabat yang ditunjuk melalui surat kuasa dan pejabat yang ditunjuk tercantum dalam akte pendirian Yayasan.
2. Perjanjian Kerjasama (PKS) memuat tentang: (*template* Lampiran 11)
 - a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak.
 - b. Jumlah bantuan yang diberikan.
 - c. Tata cara dan syarat penyaluran.
 - d. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati.
 - e. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara.
 - f. Sanksi.
 - g. Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK.
 - h. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah

pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

3. Tugas dan tanggung jawab Penerima Bantuan
 - a. Mendata dan menginventarisir calon penerima manfaat sesuai dengan geospasial dan waktu tempuh distribusi.
 - b. Menetapkan jumlah penerima manfaat sesuai kategori:
 - 1) Anak Balita.
 - 2) PAUD/TK.
 - 3) SD kelas 1 sampai dengan kelas 3.
 - 4) SD kelas 4 sampai dengan kelas 6.
 - 5) SMP sederajat.
 - 6) SMA sederajat.
 - 7) Sekolah keagamaan.
 - 8) Pendidikan khusus lainnya
 - 9) Ibu hamil.
 - 10) Ibu menyusui.
 - c. Mengajukan proposal sesuai *template*.
 - d. Melaksanakan dan menaati perjanjian kerjasama.
 - e. Menghindari tindakan yang dapat merugikan negara demi memperoleh keuntungan sepihak.
 - f. Membuat laporan pertanggung jawaban operasional dan keuangan.
 - g. Melengkapi administrasi Yayasan dan SPPG (Asuransi dan sertifikat SPPG sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Tugas dan tanggung jawab Badan Gizi Nasional sebagai Penyalur Bantuan Pemerintah sebagai berikut:
 - a. Mengajukan pembayaran ke KPPN sesuai proposal dari Penerima Bantuan.
 - b. Menyalurkan dana bantuan ke Penerima Bantuan melalui KPPN.
 - c. Menugaskan Kepala SPPG sebagai perwakilan BGN untuk operasional dapur SPPG.
 - d. Menerima laporan dari Penerima Bantuan atas pelaksanaan MBG di SPPG.
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan MBG di setiap dapur SPPG.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan MBG di setiap dapur SPPG.

4.7 Proposal (Bahan Baku, Operasional, dan Sewa)

1. Penerima bantuan sebelum SPPG operasional terlebih dahulu menetapkan jumlah penerima manfaat.
2. Pengajuan proposal berdasarkan jumlah penerima manfaat sesuai aplikasi "SAKTI" sebagai berikut:
 - a. Anak Balita : ... orang
 - b. PAUD/TK/RA : ... orang
 - c. SD/MI kelas 1 - 3 : ... orang
 - d. SD/MI kelas 4 - 6 : ... orang
 - e. SMP/MTS : ... orang
 - f. SMA/MA/SMK : ... orang
 - g. SLB : ... orang

- h. Santri : ... orang
 - i. Pendidikan khusus lainnya : ... orang
 - j. Ibu hamil : ... orang
 - k. Ibu menyusui : ... orang
3. Komponen pengelompokan penerima manfaat dan indeks proposal pengajuan untuk operasional SPPG:
- a. Belanja Bahan *at cost*
 - 1) Anak Balita, PAUD/TK/RA, SD/MI kelas 1-3 sebesar maksimal Rp.8.000/orang, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga dapat mengajukan proposal, namun harga tidak diperbolehkan melebihi dari indeks kemahalan (Lampiran 12).
 - 2) SD/MI kelas 4-6, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, SLB, Santri, ibu hamil, ibu menyusui sebesar maksimal Rp.10.000/orang, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga dapat mengajukan proposal, namun harga tidak diperbolehkan melebihi dari indeks kemahalan (Lampiran 12).
 - b. Biaya Operasional *at cost*

Pengajuan proposal biaya operasional maksimal Rp.3.000/orang (tidak ada indeks kemahalan), adapun komponen biaya operasional sebagai berikut:

 - 1) Listrik.
 - 2) Internet/telepon.
 - 3) Gas.
 - 4) Air.
 - 5) Upah/honor relawan pekerja SPPG.
 - 6) Biaya BPJS Ketenagakerjaan relawan.
 - 7) Insentif kader Posyandu dan kader lainnya untuk distribusi MBG kepada ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita (Lihat Lampiran 23). Yang dimaksud dengan biaya Insentif kader adalah biaya yang dikeluarkan khusus untuk kelompok sasaran ibu hamil, ibu menyusui dan balita, yang besarnya dengan rata-rata Rp 1.000/penerima manfaat per hari operasional.
 - 8) Biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa kendaraan termasuk BBM (mengacu pada standar harga biaya sewa yang diterbitkan oleh pemda setempat)
 - 9) Biaya operasional genset
 - 10) Pembelian masker, sarung tangan, alas kaki dan tutup kepala.
 - 11) Biaya keamanan (maksimal 2 orang)
 - 12) ATK SPPG
 - 13) Biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan stakeholder satu kali sebulan.
 - 14) Pengeluaran lainnya untuk operasional SPPG.
 - c. Sewa

Pengajuan proposal biaya sewa maksimal Rp.2.000/orang (tidak ada indeks kemahalan), adapun komponen biaya sewa sebagai berikut:

 - 1. Sewa bangunan.
 - 2. Sewa peralatan dapur.
 - 3. Sewa peralatan masak.
 - 4. Sewa peralatan makan.
 - 5. Sewa genset (bila ada)
 - 6. Sewa lainnya.

- Biaya sewa akan disesuaikan setelah proses akreditasi SPPG selesai.
- d. Penerima bantuan mengajukan proposal kebutuhan operasional 2 minggu sebelum SPPG mulai beroperasi, sehingga diharapkan penerima bantuan (Yayasan) tidak menggunakan dana talangan pada saat SPPG operasional.
 - e. Penerima bantuan mengajukan proposal untuk operasional 2 minggu (maksimal 12 hari) dan mengajukan kembali untuk 2 minggu selanjutnya sebelum operasional SPPG berakhir, demikian seterusnya untuk pengajuan proposal penerima bantuan.
 - f. Pengajuan proposal harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jumlah penerima manfaat sesuai dengan kenyataan di lapangan.
 - 2) Pengelompokan penerima manfaat sesuai ketentuan di atas.
 - 3) Pengajuan indeks harga sesuai pengelompokan penerima manfaat dan besaran harganya, kecuali wilayah yang telah ditetapkan kemahalan harga.
 - 4) Pengajuan proposal pada setiap 2 minggu (maksimal 12 hari).
 - 5) Proposal harus sesuai antara jumlah penerima manfaat dengan pengajuan dana.
 - 6) Apabila proposal tidak sesuai dengan ketentuan diatas maka proposal akan dikembalikan dan tidak dapat diproses pencairan dananya, pencairan dana akan diproses apabila proposal telah sesuai dengan ketentuan di atas.
4. Prosedur penambahan dan pengurangan penerima manfaat adalah sebagai berikut:
- a. Penambahan jumlah penerima manfaat sebagai berikut:
 - 1) Penetapan jumlah penerima manfaat sebanyak 3.000 sampai dengan 4.000 orang.
 - 2) Pada saat operasional awal jumlah penerima manfaat kurang dari jumlah yang ditetapkan 3.000 sampai dengan 4.000 orang, penerima bantuan akan menambah jumlah penerima manfaat dari hasil pendataan atau permintaan sekolah untuk dilayani program MBG.
 - 3) Penerima bantuan mengajukan penambahan jumlah penerima manfaat dituangkan ke dalam pengajuan proposal pada tahap 2 minggu berikutnya.
 - 4) Setelah pencairan dana dari proposal sudah menambahkan jumlah penerima manfaat, penambahan pemberian MBG dapat dilaksanakan.
 - b. Pengurangan jumlah penerima manfaat.
 - 1) Jumlah penerima manfaat nyata dan tidak sesuai dengan dukungan dana yang diajukan sehingga terdapat sisa dana operasional, maka pengajuan proposal di tahap berikutnya dengan cara mengurangi sisa operasional sebelumnya pada pengajuan proposal berikutnya.
 - 2) Pengurangan jumlah penerima manfaat pada saat operasional yang mengakibatkan sisa dana operasional maka sisa dana tersebut digunakan sebagai faktor pengurang pada proposal tahap berikutnya. Pengajuna proposal berikutnya sesuai dengan jumlah nyata penerima manfaat.
5. Template proposal pengajuan dana Banper (Lampiran 10).

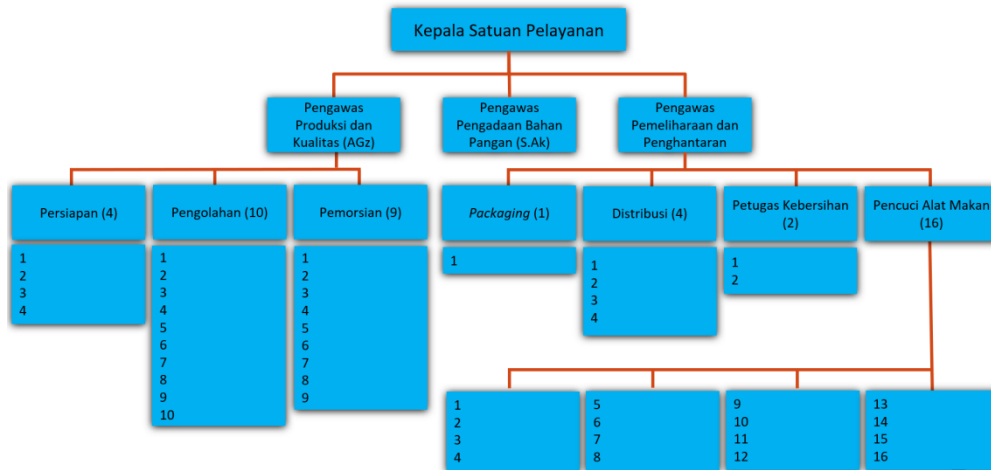
4.8 Mekanisme pencairan

1. Penetapan penerima bantuan oleh PPK yang disahkan oleh KPA dan diketahui oleh Deputi Penyediaan dan Penyaluran.
2. Pencairan dana Bantuan Pemerintah dari KPPN ke rekening SPPG dalam bentuk *Virtual Account/VA* dikecualikan kepada daerah yang sulit jaringan internet melalui rekening reguler.
3. Setiap SPPG hanya menggunakan satu nomor rekening atas nama Yayasan.
4. Pendaftaran penerima bantuan sebagai supplier melalui aplikasi "SAKTI" (data isian penerima bantuan harus sesuai aplikasi "SAKTI") diperlukan pada saat awal sebagai penerima Banper.
5. Pengajuan proposal (harus sesuai dengan pengelompokan, indeks harga dan jumlah penerima manfaat).
6. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui aplikasi "SAKTI", pengajuan SPP terinci:
 - a. Kategori penerima manfaat.
 - b. Jenis Bank penerima bantuan (nomor rekening SPPG).
7. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) melalui aplikasi "SAKTI".
8. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) diterbitkan oleh KPPN melalui kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan penyaluran APBN berdasarkan SPM dari PPSPM.
9. Pencairan dana ke rekening Penerima Bantuan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SP2D diterbitkan oleh KPPN.

4.9 Pelaksanaan Operasional SPPG

4.9.1 Organisasi dan Tugas

1. Komposisi jumlah tenaga kerja relawan total 50 Orang:
 - a. Kepala SPPG 1 orang
 - b. Pengawas Produksi dan Kualitas (ahli gizi) 1 orang
 - c. Pengawas Pengadaan Bahan Pangan (akuntan) 1 orang
 - d. Pengawas Pemeliharaan dan Penghantaran 1 orang
 - e. Persiapan Bahan Makanan 4 orang
 - f. Pengolahan Bahan Makanan 10 orang
 - g. Pemorsian 9 orang
 - h. *Packing* 1 orang
 - i. Distribusi 4 orang
 - j. Petugas Kebersihan 2 orang
 - k. Pencuci Alat Makan 16 orang
2. Struktur Organisasi
Struktur organisasi terlampir sesuai dengan gambar di bawah ini:



Gambar 11 Struktur Pengorganisasian Pekerja SPPG

3. Tugas dan tanggungjawab SPPG

a. Gambaran Umum.

- 1) Melayani dan bekerja dengan sepenuh hati.
- 2) Menggunakan seragam sesuai aturan yang berlaku.
- 3) Menjaga dan membersihkan area kerja.
- 4) Menjaga etika, sopan, dan santun selama bekerja.
- 5) Patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku.
- 6) Menjaga dan memelihara barang inventaris unit pelayanan.
- 7) Mematuhi regulasi keamanan makanan dan pengelolaan limbah.

b. Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi:

- 1) Mengawasi kinerja dan pengembangan tim, menetapkan jadwal kerja, dan mengelola konflik.
- 2) Mengatur operasional harian dari mulai produksi hingga distribusi.
- 3) Menjaga standar kualitas makanan, pelayanan, dan kebersihan.
- 4) Mengelola persediaan bahan mentah dan peralatan, serta melakukan pemesanan untuk memastikan kecukupan stok.
- 5) Memantau anggaran, mengontrol biaya operasional, dan memastikan semua berjalan sesuai tugas dan fungsinya.
- 6) Melakukan Monitoring dan evaluasi setiap seminggu sekali kepada seluruh karyawan di Unit Pelayanan.
- 7) Melakukan Quality Control terhadap bahan baku yang digunakan.
- 8) Selalu melakukan asset management terhadap barang yang dimiliki.
- 9) Selalu melakukan pengawasan terhadap sanitasi lingkungan, serangan dari hama pemukiman, hama gudang, dan sebulan sekali melakukan pembersihan masal.

c. Pengawas Produksi dan Kualitas (Ahli Gizi)

- 1) Pengembangan Menu: Berkolaborasi dengan tim dapur untuk merancang menu yang bergizi seimbang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 2) Labelisasi Nutrisi: Menghitung dan menyediakan informasi gizi untuk setiap hidangan atau menu, termasuk kalori, protein, lemak, karbohidrat, dan gizi lainnya.
 - 3) Konsultasi Gizi: Menyediakan konsultasi gizi secara langsung dan tidak dipungut biaya kepada siswa/i yang memiliki pertanyaan tentang nutrisi makanan yang mereka konsumsi.
 - 4) Pelatihan dan Edukasi: Melatih staf unit pelayanan tentang prinsip-prinsip dasar gizi dan penanganan makanan yang aman.
 - 5) Pengawasan Kualitas: Memastikan bahwa standar gizi dan kualitas makanan terjaga sesuai dengan pedoman gizi yang disetujui.
 - 6) Kepatuhan Peraturan: Memastikan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah tentang labelisasi nutrisi dan aspek kesehatan lainnya yang berlaku.
 - 7) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari karyawan khususnya bagian persiapan, pengolahan, dan pemorsian.
 - 8) *Quality control* terhadap makanan yang diproduksi setiap harinya
 - 9) Bertanggung jawab dalam pengawasan dan pencatatan sample makanan (*safety food*) setiap harinya.
- d. Pengawas Pengadaan Bahan Pangan (Akuntan)
- 1) Berkoordinasi dengan kepala unit untuk membuat rencana anggaran belanja setiap harinya.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap sistem operasional laporan pendistribusian (pawon dan pos).
 - 3) Manajemen Operasional: Memastikan operasional harian berjalan lancar, termasuk persediaan, pemesanan, dan kebersihan.
 - 4) Bertanggung jawab dalam pencatatan keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran.
 - 5) Pengaturan Personel: Mengurus jadwal karyawan, pelatihan, dan manajemen kinerja.
 - 6) Membantu mencatat secara administrasi untuk kebutuhan operasional setiap harinya.
 - 7) Bertanggung jawab terhadap catatan sampah yang dihasilkan setiap harinya, baik sampah organik dari unit pelayanan atau sampah organik sisa dari sekolah.
 - 8) Mencatat ketersediaan stok di unit pelayanan.
 - 9) Membuat laporan keuangan pada setiap per 2 minggu, laporan bulanan dan laporan tahunan.
- e. Pengawas Pemeliharaan dan Penghantaran (Asisten Lapangan)
- 1) Sebagai pelaksana terdepan dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal khususnya dengan pihak sekolah.
 - 2) Memastikan proses produksi berjalan lancar tidak ada halangan serta selesai sesuai waktu yang sudah ditentukan.
 - 3) Memastikan ketersediaan bahan dan baku untuk produksi.
 - 4) Bertanggung jawab terhadap update jumlah porsi yang diproduksi dan di distribusikan setiap harinya.
 - 5) Memastikan hubungan ke pihak sekolah berjalan dengan harmonis dan pro aktif.

- 6) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari bagian *packaging*, distribusi, petugas kebersihan dan pencuci alat makan.
 - 7) Bertanggung jawab dalam mengatur pengeluaran operasional selama kegiatan. (Bensin, gas, dan lainnya).
 - 8) Bertanggung jawab terhadap *Quality Control*, pencatatan dan penimbangan bahan baku yang masuk ke unit pelayanan.
- f. Persiapan Bahan Makanan
- 1) Memastikan ketersediaan bahan baku.
 - 2) Membersihkan, mengupas, memotong sayuran dan bumbu.
 - 3) Menghitung dan mencatat kebutuhan baku, misal 1 kg wortel buat berapa porsi.
 - 4) Menghitung dan mencatat sampah dari sayuran yang digunakan.
 - 5) Membersihkan lingkungan pekerjaan di sekitar ruangan.
 - 6) Memastikan bahan baku yang digunakan higienis.
- g. Pengolahan Bahan Makanan
- 1) Produksi Nasi**
- a. Memastikan ketersediaan nasi .
 - b. Menghitung dan mencatat satu kali produksi nasi menjadi berapa porsi.
 - c. Memastikan beras yang dimasak sudah dicuci dan higienis.
 - d. Memastikan ketersediaan stok beras.
 - e. Membersihkan alat produksi nasi dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.
- 2) Produksi Sayur**
- a. Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan sayuran.
 - b. Memastikan ketersediaan sayur ketika proses pemorsian.
 - c. Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan.
 - d. Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan seperti minyak, garam, gula, dan sejenisnya.
 - e. Membersihkan alat produksi sayuran dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.
- 3) Produksi Lauk**
- a. Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan lauk.
 - b. Memastikan ketersediaan lauk ketika proses pemorsian.
 - c. Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan.
 - d. Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan (minyak, garam, gula, dll).
 - e. Melakukan pengecekan dan penghitungan terhadap bahan baku lauk (ayam, ikan, daging, telur) yang dikirim oleh pemasok.
 - f. Membersihkan alat produksi lauk dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.
- h. Pemorsian
- 1) Memastikan ketersediaan dari tempat makan beserta tutupnya.
 - 2) Memastikan ketersediaan makanan seperti susu, nasi, lauk, dan buah.
 - 3) Bertanggung jawab terhadap *quality control* dari buah (sortir dan timbang ketika buah datang).

- 4) Bertanggung jawab dan memastikan tempat makan terisi semua (nasi, lauk, sayur, buah, dan susu).
- 5) Memastikan area kerja tersusun rapih, bersih, dan higienis.
- 6) Melakukan stok opname dari bahan baku seperti susu dan buah, melakukan *asset management* alat makan beserta tutupnya.
- 7) Membersihkan alat peralatan pemorsian dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

i. *Packing*

- 1) Memastikan area lingkungan kerja rapih, bersih, dan higienis.
- 2) Bertanggung jawab dalam *packing* (disusun 10 tier) menggunakan tali rapia.
- 3) Memastikan ketersediaan tali rapia setiap harinya.
- 4) Bertanggung jawab untuk memindahkan makanan dari ruang *packing* ke ruangan distribusi yang sudah disusun 10 tier.
- 5) Memastikan makanan tidak ada yang tumpah.
- 6) Membersihkan alat peralatan *packing* dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

j. Distribusi

- 1) Memastikan kendaraan dalam keadaan bersih, rapi, dan higienis.
- 2) Bertanggung jawab menaikkan dan mendistribusikan makanan.
- 3) Bertanggung jawab dan memastikan makanan selama proses pendistribusian tidak ada yang tumpah atau rusak.
- 4) Memastikan setiap sekolah penerima manfaat mendapatkan porsi makanan sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan ditunjang dengan bukti yang konkret dan standar operasional yang sudah ditentukan.
- 5) Bertanggung jawab mengambil alat makan yang kotor di sekolah dan mendistribusikan ke tempat pencucian.
- 6) Bertanggung jawab membawa tempat makan yang bersih dari tempat pencucian ke unit pelayanan.
- 7) Bertanggung jawab membawa, mengisi, mengamankan, dan memberikan surat jalan kepada koordinator lapangan.

k. Petugas Kebersihan

- 1) Memastikan dan bertanggung jawab terhadap kebersihan di semua area unit pelayanan.
- 2) Memastikan sampah dibuang pada tempatnya dan tempat sampah dalam keadaan bersih ketika pulang.
- 3) Melakukan *cleaning* setiap bagian di unit pelayanan.
- 4) Memastikan dan bertanggung jawab dalam hal kebersihan alat seperti kipas angin, *freezer*, dan *safety shoes*.

l. Pencuci Alat Makan

- 1) Memastikan alat makan yang kotor datang sesuai dengan jumlah porsi yang sudah ditentukan (tempat dan tutup).
- 2) Bertanggung jawab dalam memisahkan sampah nasi dan sayur dari sekolah, selanjutnya ditimbang dan dicatat.
- 3) Membilas tempat makan dan tutup yang kotor dengan air

- panas.
- 4) Mencuci tempat makan dan tutup yang kotor menggunakan sabun cair, digosok dengan spon, dan dibilas dua kali menggunakan air bersih.
 - 5) Memastikan tempat makan dan tutup yang telah dicuci dalam keadaan bersih, rapi, diikat, dan higienis.
 - 6) Memastikan tempat makan yang bersih diambil dan dibawa kembali oleh driver ke unit pelayanan.
 - 7) Memastikan sanitasi tempat pencucian alat makan dalam keadaan bersih, tidak bau, tidak tersumbat, dan tidak mencemari lingkungan sekitar.

4. Persyaratan perekrutan operasional SPPG

a. Persyaratan Administrasi.

- 1) Berdomisili dalam 1 kabupaten/kota yang sama dengan SPPG.
- 2) Batas usia 18 – 50 tahun.
- 3) Surat lamaran kerja (Ketik/tulis tangan).
- 4) Daftar riwayat hidup (Ketik/tulis tangan).
- 5) FC KTP.
- 6) Pas foto 4 x 6 dengan latar belakang biru.
- 7) FC Ijasah terakhir dan Transkrip nilai.
- 8) FC SIM A atau C.
- 9) FC sertifikat kursus yang pernah diikuti bila ada.
- 10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- 11) Surat Keterangan Sehat.
- 12) Surat bebas narkoba.
- 13) Surat pengalaman kerja (bila sudah pernah bekerja).

b. Ketentuan tambahan bagi yang melamar jabatan Pengawas;

- 1) Tenaga pengawas produksi dan kualitas diutamakan lulusan ahli gizi program D3/D4/S1 dan atau memiliki pengalaman di bidang tersebut minimal 1 tahun dan disertai dengan dokumen pendukung.
- 2) Tenaga pengawas pengadaan bahan pangan diutamakan lulusan akuntansi program D3/D4/S1 dan atau memiliki pengalaman bekerja di bidang tersebut minimal 1 tahun dan disertai dengan dokumen pendukung.
- 3) Tenaga pengawas pemeliharaan dan penghantaran diutamakan laki-laki dan terbuka bagi semua lulusan SMA/D3/D4/S1.
- 4) Bisa mengoperasikan komputer.
- 5) Perekrutan Akuntan, Ahli Gizi dan Asisten lapangan dilakukan oleh Ka.SPPG. Dalam hal Akuntan, Ahli Gizi dan Asisten Lapangan sudah disiapkan oleh Mitra, maka Ka.SPPG wajib melaksanakan verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan diatas. Bila tidak memenuhi persyaratan, Ka.SPPG mengganti dengan calon lain yang memenuhi persyaratan.
- 6) Akuntan, ahli gizi dan asisten lapangan tunduk pada aturan yang telah ditetapkan oleh BGN.

4.9.2 Belanja Bahan

Belanja bahan berdasarkan daftar menu yang telah disusun dan diajukan melalui proposal.

1. Kepala SPPG dan pengurus Yayasan (penerima bantuan) melaksanakan belanja bahan.
2. Belanja bahan dapat melalui Bumdes dan atau koperasi dan atau supplier distributor dengan harga termurah dan kualitas bahan yang baik.
3. Cara memilih bahan baku yang berkualitas baik sebagai berikut:
 - a. Daging: berwarna merah dan segar serta tidak bau.
 - b. Ikan: insangnya masih berwarna merah, mata jernih (tidak buram), daging ikan ketika ditekan cepat kembali dan terasa kenyal, masih segar dan tidak berbau busuk.
 - c. Ayam: Daging ayam masih segar, belum lama dipotong dan tidak mengeluarkan bau busuk.
 - d. Telur: Telur berkualitas baik, upayakan langsung dari peternak untuk menghindari penyimpanan telur terlalu lama.
 - e. Sayur: Kondisi sayur secara fisik terlihat segar dan tidak layu.
 - f. Buah: Kondisi buah harus segar, manis, bebas pestisida.
 - g. Susu: Susu tanpa berasa, tidak menggunakan tambahan gula (hanya laktosa).
4. Bahan baku sebelum diterima harus dicek oleh bagian pengawas bahan baku, baik kualitas dan kuantitas setiap itemnya.
5. Cara memotong daging, ayam dan ikan harus sesuai dengan gramasi.
6. Pastikan bahan baku sebelum dimasak dalam kondisi segar.

4.9.3 Operasional

1. Pengolahan bahan makan
 - a. Bahan makanan sebelum diolah harus dalam kondisi fresh/segar, jumlah sesuai dengan penerima manfaat dan dilaksanakan pencucian.
 - b. Daging, Ikan dan Ayam pemotongannya harus sesuai gramasi.
 - c. Pengolahan bahan makanan dilaksanakan oleh relawan SPPG khususnya penjamah makanan dengan perlengkapan higienis.
 - d. Pengolahan bahan makanan dilakukan 4 sd 6 jam sebelum pelaksanaan makan penerima manfaat sehingga pengolahan makanan dilakukan secara dua tahap sesuai dengan:
 - 1) Jam 08.00 pengantaran untuk Anak Balita, PAUD, TK/RA, SD/MI kelas 1 s.d. kelas 3.
 - 2) Jam 10.00 pengantaran untuk SD kelas 4 s.d. kelas 6, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Ibu Hamil dan Menyusui.
 - e. Pengolahan makanan sesuai menu yang akan disajikan, perlu adanya pelatihan bagi pelaksana/penjamah makanan untuk memasak makanan dengan jumlah banyak (3.000-4.000 orang).
 - f. Pemilihan bahan makanan sesuai menu kearifan lokal di daerah masing-masing.
 - g. Upayakan masakan tanpa kuah agar tidak cepat basi dan tidak tumpah.

2. Penggunaan Listrik, Air, Internet dan Tenaga Kerja
 - a. Listrik.
 - 1) Pemasangan listrik 13000 Kwh (sesuai kebutuhan).
 - 2) Instalasi listrik sesuai standar keamanan.
 - 3) Penggunaan listrik untuk alat masak di peralatan pendukung sesuai kebutuhan (hemat listrik).
 - 4) Hindari pencurian arus listrik.
 - 5) Tertib pembayaran listrik.
 - 6) Pembayaran listrik dari biaya operasional.
 - 7) Terdapat sumber listrik cadangan (genset).
 - 8) Cegah kebakaran yang disebabkan korsleting listrik.
 - b. Air
 - 1) Air untuk operasional SPPG berasal dari air tanah, PDAM atau sumber mata air lainnya yang di cek laboratorium daerah Ph air 6.5-8.5.
 - 2) Ciri-ciri air yang layak konsumsi seperti: tidak berbau, tidak berwarna, tidak mengandung bakteri, kekeruhan maksimal 5 NTU (*Nephelometric Turbidity Unit*).
 - 3) Hemat air.
 - 4) Uji laboratorium air dilakukan secara berkala satu tahun sekali.
 - c. Internet.
 - 1) Internet sebagai sarana komunikasi SPPG dengan pusat, pemantauan CCTV real time dan transaksi bank.
 - 2) Penggunaan internet sesuai kebutuhan.
 - d. Gas.
 - 1) Instalasi gas harus sesuai standar keamanan untuk menghindari kebakaran karena kebocoran gas.
 - a. Letak gas station harus terpisah dengan ruang dapur.
 - b. Bahan pipa saluran gas sesuai standar keamanan.
 - c. Pengelasan pipa saluran gas dilakukan oleh *welder* yang mempunyai sertifikat.
 - 2) Gunakan tabung gas 50 kg dan gas station terpusat untuk kompor yang menggunakan kompor *high pressure*.
 - 3) Hemat gas agar biaya operasional rendah.
 - 4) Cara penggunaan gas yang baik dan benar (Lampiran 13).
 - e. Tenaga Kerja (Relawan).
 - 1) Tenaga kerja direkrut oleh Yayasan/SPPG sebanyak 47 orang disekitar wilayah/area dapur SPPG untuk menciptakan lapangan kerja baru.
 - 2) Tenaga kerja harus dilaksanakan *training* dan pembekalan tentang tupoksi masing-masing, kebersihan, pengetahuan tata boga, dan pengetahuan lain-lain sebelum SPPG operasional.
 - 3) Tenaga kerja pada saat bekerja diberikan perlengkapan sesuai kebutuhan untuk menjaga kebersihan makanan.
 - 4) Perlu adanya *rolling* tupoksi secara berkala dalam rangka pemerataan beban kerja, menghindari kejenuhan dan menambah pengalaman kerja masing-masing bagian.
 - 5) Tenaga kerja dibagi sesuai struktur organisasi SPPG.
 - 6) Tenaga kerja diberikan honor sesuai dengan wilayah masing-masing dan sesuai beban kerja.
 - 7) Tenaga kerja diberikan asuransi kecelakaan kerja (BPJS).

3. Jaminan kualitas dan kuantitas makanan
 - a. Jaminan Kualitas.
 - 1) Makanan yang disajikan untuk program MBG harus memenuhi standar kesehatan (*higienis/foodgrade*) dan standar gizi mulai dari pemilihan bahan baku, pencucian (*air*), pengolahan, pemorsian, penyajian dan pengantaran.
 - 2) Makanan sebelum di distribusikan ke penerima manfaat harus dilakukan pengambilan sampel sesuai SOP oleh petugas yang bertugas.
 - 3) Setiap hari harus menyiapkan *food sample* untuk di simpan di lemari pendingin sebagai *sample*.
 - 4) SPPG harus mempunyai sertifikat halal.
 - 5) Menjaga kualitas makanan akan di bantu oleh instansi terkait (BPOM dan DinKes) di wilayah masing-masing.
 - 6) Kualitas makanan sebaiknya mengikuti ketentuan pemilihan baku yang benar sebagai berikut:
 - a. Pemilihan bahan baku.
 - b. Air (*pencucian*).
 - c. Alat dapur dan alat masak (*foodgrade*).
 - d. Tenaga kerja saat pengolahan makanan dan pemorsian.
 - e. Mobil pengantaran (*box tertutup*).
 - f.
 - g. Lingkungan SPPG (*pencemaran limbah, pencemaran udara, dll*).
 - b. Kuantitas makanan harus memperhatikan:
 - 1) Belanja bahan sesuai dengan jumlah penerima manfaat untuk menghindari makanan lebih atau makanan kurang.
 - 2) Penimbangan/gramasi untuk memperoleh porsi yang tepat sesuai pengelompokan penerima manfaat.
 - 3) Standar gizi dalam program MBG sebagai berikut:

Tabel 4. Standar Gizi

No.	Kelompok Sasaran	Energi (Kkal)	Energi (Kkal)	Protein (gr)	Lemak (gr)	Karbohidrat (gr)	Waktu Pemberian	Rujukan (%) AKG
			(%)					
1	TK/PAUD/RA	328	23,4	25	23,7	20,9	Makan pagi	20-25
2	Siswa SD (1-3)	368,8	22,3	23,1	24,1	20,1	Makan pagi	20-25
3	Siswa SD (4-6)	531	32,2	33,1	30,9	31,0	Makan siang	30-35
4	Siswa SMP	719	32,3	34,8	30,7	30,8	Makan siang	30-35
5	Siswa SMA	762,5	32,1	36,4	31,0	30,4	Makan siang	30-35
6	Ibu Hamil	818	33,3	40,4	32,1	31,9	Makan siang	30-35
7	Ibu Menyusui	818	31,9	52,9	32,2	30,8	Makan siang	30-35
8	Anak Balita	342	24,4	47,6	21,6	20,6	Makan pagi	20-25

4) Standar Makanan Ibu Hamil dan Ibu Menyusui

- Standar makanan ibu hamil dan menyusui untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	2,5	Beras	1 ¼ gelas	125	125
		Nasi	25 sdm	250	250
		Kentang	5 buah	618	525
		Mie kering	2 ½ gelas	125	125
		Roti putih	7 ½ lembar	175	175
		Ubi	2 ½ buah	397	337,5
Protein hewani*	2	Telur	2 butir	124	110
		Daging ayam	2 potong	138	80
		Daging sapi	2 potong	70	70
		Ikan segar	¾ potong	100	80
Protein nabati	1	Tempe	1 potong	50	50
		Tahu	2 potong	110	110
		Oncom	2 potong	40	40
Sayur	1	Wortel	1 mangkok sayuran	125	100
		Buncis		111	100
		Bayam	tanpa kuah	141	100
		Kacang panjang	(100 gram)	109	100
		Labu siam		120,5	100
		Kol		133	100
		Kangkung		167	100
		Sawi		115	100
Buah	1	Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	100
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	190
		Pepaya	1 potong	147	110
Sumber lemak	2	Minyak	2 sdt	10	10
		Santan	8 sdm	80	80
		Mentega	2 sdt	10	10

Gambar 12 Standar makanan ibu hamil dan menyusui untuk makan siang

5) Standar Makanan Balita

- Standar makanan balita untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1,25	Beras	3/5 gelas	62,5	62,5
		Nasi	12,5 sdm	125	125
		Kentang	2 ¼ buah	309	262,5
		Mie kering	1 ¼ gelas	62,5	62,5
		Roti putih	3 ¾ lembar	87,5	87,5
		Ubi	1 ¼ buah	198,5	169
Protein hewani	1	Telur	1 butir	62	55
		Daging ayam	1 potong	69	40
		Daging sapi	1 potong	35	35
		Ikan segar	1 potong	50	40
Protein nabati	0,5	Tempe	½ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	0,5	Wortel	½ mangkok sayuran	62,5	50
		Buncis		56	50
		Bayam		70	50
		Kacang panjang	tanpa kuah	54	50
		Labu siam	(50 gram)	60	50
		Kol		67	50
		Kangkung		83	50
		Sawi		57,5	50
Buah	1	Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	392	180
		Melon	1 potong	327	190
		Pepaya	1 potong	147	110
Sumber lemak	1	Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5

Gambar 13 Standar makanan balita untuk makan siang

6) Standar Makanan Siswa PAUD/TK/RA

- Standar makanan siswa PAUD/TK/RA sederajat untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1	Beras	½ gelas	50	50
		Nasi	10 sdm	100	100
		Kentang	2 buah	247	210
		Mie kering	1 gelas	50	50
		Roti putih	3 lembar	70	70
		Ubi	1 buah	159	135
Protein hewani	1	Telur	1 butir	62	55
		Daging ayam	1 potong	69	40
		Daging sapi	1 potong	35	35
		Ikan segar	1 potong	50	40
Protein nabati	0,25	Tempe	¼ potong	12,5	12,5
		Tahu	½ potong	27,5	27,5
		Oncom	½ potong	10	10
Sayur	0,5	Kol	½ mangkok	62,5	50
		Kangkung	sayuran	56	50
		Sawi	tanpa kuah	70	50
		Wortel	(50 gram)	54	50
		Kacang Panjang		60	50
		Buncis		67	50
		Bayam		83	50
Buah	1	Labu siam		57,5	50
		Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	190
Sumber lemak	1	Pepaya	1 potong	147	110
		Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5
Susu*	0,625	susu	1 kotak kcl	125	125

Gambar 14 Standar makanan siswa PAUD/TK/RA sederajat untuk makan siang

7) Standar Makanan Siswa SD/MI Sederajat

- Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 1-3 untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1,25	Beras	3/5 gelas	62,5	62,5
		Nasi	12,5 sdm	125	125
		Kentang	2 ¼ buah	309	262,5
		Mie kering	1 ¼ gelas	62,5	62,5
		Roti putih	4 lembar	87,5	87,5
		Ubi	1 ¼ buah	198,5	169
Protein hewani	1	Telur	1 butir	62	55
		Daging ayam	1 potong	69	40
		Daging sapi	1 potong	35	35
		Ikan segar	1 potong	50	40
Protein nabati	0,5	Tempe	½ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	0,5	Kol	½ mangkok	62,5	50
		Kangkung		56	50

Gambar 15 Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 1-3 untuk makan siang

- Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 4-6 untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1,5	Beras	¾ gelas	75	75
		Nasi	15 sdm	150	150
		Kentang	2 ½ buah	371	315
		Mie kering	1 ½ gelas	75	75
		Roti putih	5 lembar	105	105
		Ubi	1 ½ buah	238	202,5
Protein hewani	1	Telur	1 butir	62	55
		Daging ayam	1 potong	69	40
		Daging sapi	1 potong	35	35
		Ikan segar	1 potong	50	40
Protein nabati	0,5	Tempe	½ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	0,5	Kol	½	62,5	50
		Kangkung	mangkok sayuran	56	50
		Sawi	tanpa kuah	70	50
		Wortel	(50 gram)	54	50
		Kacang Panjang		60	50
		Buncis		67	50
		Bayam		83	50
Buah	1	Labu siam		57,5	50
		Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	190
Sumber lemak	1	Pepaya	1 potong	147	110
		Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5
Susu	0,625	susu	1 kotak kcl	125	125

Gambar 16 Standar makanan siswa SD/MI sederajat kelas 4-6 untuk makan siang

8) Standar Makanan Siswa SMP/MTS Sederajat

- Standar makanan siswa SMP/MTS sederajat untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1,75	Beras	4/5 gelas	75	75
		Nasi	17 sdm	175	175
		Kentang	3 ½ buah	371	315
		Mie kering	1 ¾ gelas	75	75
		Roti putih	5 ½ lembar	105	105
		Ubi	1 ¾ buah	238	202,5
Protein hewani	1	Telur	1 butir	62	55
		Daging ayam	1 potong	69	40
		Daging sapi	1 potong	35	35
		Ikan segar	1 potong	50	40
Protein nabati	0,5	Tempe	½ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	0,5	Kol	½	62,5	50
		Kangkung	mangkok sayuran	56	50
		Sawi	tanpa kuah	70	50
		Wortel	(50 gram)	54	50
		Kacang Panjang		60	50
		Buncis		67	50
		Bayam		83	50
Buah	1	Labu siam		57,5	50
		Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	190
Sumber lemak	1	Pepaya	1 potong	147	110
		Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5
Susu*	1	susu	1 kotak	200	200

Gambar 17 Standar makanan siswa SMP/MTS sederajat untuk makan siang

9) Standar Makanan Siswa SMA/MA Sederajat

- Standar makanan siswa SMA/MA sederajat untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan penukar (SP)	Contoh Bahan Pangan	URT	Berat Kotor (g)	Berat Bersih (g)
Sumber Karbohidrat	2	Beras	1 gelas	100	100
		Nasi	20 sdm	200	200
		Kentang	4 buah	494	420
		Mie kering	1 gelas	100	100
		Roti putih	6 lembar	140	140
		Ubi	2 buah	318	270
Protein Hewani	1,5	Telur	1 ½ butir	93	82,5
		Daging sapi	1 ½ potong	52,5	52,5
		Daging ayam	1 ½ potong	104	60
		Ikan segar	1 ½ potong	75	60
Protein Nabati	0,5	Tempe	½ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	1	Kol	1 mangkok sayuran	125	100
		Kangkung	sayuran	111	100
		Sawi	tanpa kuah	141	100
		Wortel	(100 gram)	109	100
		Kacang Panjang		120,5	100
		Buncis		133	100
		Bayam		167	100
Buah	1	Labu siam		115	100
		Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	190
		Pepaya	1 potong	147	110
Sumber lemak	1	Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5
Susu*	1	susu	1 kotak	200	200

Gambar 18 Standar makanan siswa SMA/MA sederajat untuk makan siang

10) Pengawasan dan pengecekan dilakukan secara rutin.

4. Distribusi

- Makanan dikemas dalam alat makan (*foodtray*) yang tertutup (spesifikasi Lampiran 3).
- Distribusi makanan menggunakan mobil penghantar makanan dilengkapi box tertutup dan diberi rak-rak (spesifikasi lampiran 6).
- Makanan didistribusikan kepada penerima manfaat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Peserta didik di sekolah masing-masing.
 - 2) Ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita di posyandu atau di rumah masing-masing dengan bantuan kader.
 - 3) Waktu tempuh dari SPPG ke sasaran maksimal 30 menit.
- Prinsip-prinsip distribusi: tepat jumlah, tepat jenis, tepat waktu dan tepat sasaran.
- Petugas pengantaran membuat rute pengantaran pada setiap sasaran penerima manfaat agar distribusi tepat waktu.
- Faktor keselamatan dan faktor ketepatan waktu sangat penting dalam distribusi, selalu diadakan pengecekan kendaraan sebelum distribusi.

5. Keadaan Darurat

- Bencana alam yang terjadi berakibat SPPG tidak operasional, segera lapor ke komando agar untuk memperoleh petunjuk

- terhadap tindakan yang akan di lakukan.
- b. Kebakaran yang disebabkan hubungan arus pendek listrik atau kebocoran gas:
 - 1) Lakukan pencegahan kebakaran.
 - 2) Lakukan tindakan pengamanan personal dan material.
 - 3) Siapkan alat pemadam kebakaran.
 - 4) Laporkan cepat.
 - c. Terjadi keracunan masal penerima manfaat yang disebabkan oleh makanan:
 - 1) Mengambil langkah-langkah yang cepat dan tepat dengan cara mencari penyebab keracunan.
 - 2) Menarik makanan penyebab keracunan dan menghentikan distribusi.
 - 3) Mendata jumlah korban.
 - 4) Membawa korban ke rumah sakit terdekat atau mendatangkan tenaga medis.
 - 5) Koordinasi dengan pihak terkait.
 - 6) Selalu menyimpan sampel makanan satu porsi setiap hari untuk diserahkan ke petugas yang berwenang.
 - 7) Laporkan cepat.
 - d. Membuat Protap (Program Tetap) dalam bentuk buku sebagai panduan untuk menghadapi keadaan darurat.
6. Laporan dan Evaluasi
- a. Yayasan dan KASPPG selalu membuat laporan dan evaluasi pada setiap kegiatan yang dilaporkan secara berkala pada setiap 2 minggu sekali sesuai ketentuan.
 - b. Setiap kegiatan selalu disertai bukti-bukti dokumen dan dokumentasi.
 - c. Laporan kegiatan dan evaluasi:
 - 1) Penerimaan dana.
 - 2) Penggunaan dana.
 - 3) Evaluasi.
 - d. Template laporan pelaksanaan kegiatan SPPG (Lampiran 14)

4.10 Larangan dan Sanksi

4.10.1 Larangan Penerima Bantuan

1. Dilarang memulai operasionalisasi SPPG sebelum surat keputusan penetapan sebagai Penerima Bantuan dari PPK.
2. Dilarang memulai operasional sebelum ada penempatan Kepala SPPG dan personel lainnya.
3. Dilarang memanipulasi jumlah penerima manfaat.
4. Dilarang mengurangi jumlah gramisasi makanan penerima manfaat.
5. Dilarang mendistribusikan makanan yang tidak higienis (basi).
6. Dilarang menggunakan bahan alat dapur dan alat makan serta bahan baku yang tidak higienis.
7. Dilarang menggunakan alat makan selain stainless SUS 316 atau 430 dan diutamakan 304.
8. Dilarang menggunakan bahan makanan yang busuk/tidak layak

- konsumsi.
9. Dilarang menggunakan minyak goreng lebih dari 3 kali.
 10. Dilarang menggunakan air yang tidak higienis.
 11. Dilarang merekrut pegawai/relawan di luar wilayah lokasi dapur SPPG.
 12. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat merugikan negara dan penerima manfaat serta masyarakat di sekeliling dapur SPPG.

4.10.2 Sanksi

Penerima Bantuan Pemerintah program MBG akan dikenai sanksi apabila melakukan pelanggaran yang tidak sesuai petunjuk teknis dan PKS yang disepakati, berupa:

1. Teguran tertulis kepada Penerima Bantuan.
2. Mengembalikan dana bantuan yang sudah diterima ke kas negara sekaligus pemberian black list kepada yayasan yang bersangkutan.
3. Pembatalan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
4. Pemblokiran NPSN yayasan yang bersangkutan untuk tidak bisa mengakses bantuan dan program-program lain.
5. Proses hukum apabila terjadi penyalahgunaan keuangan dan termasuk dalam tindak pidana. Dalam hal penerima dana bantuan tidak melaksanakan program bantuan pemerintah dengan unsur kesengajaan dan mengakibatkan kerugian negara dapat dikenakan sanksi hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB 5

ORGANISASI DAN TATA KERJA

5.1 Organisasi

Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan dana harus memenuhi kaidah pengelolaan sesuai prinsip pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*), maka pelaksanaan kegiatan harus memenuhi prinsip-prinsip:

1. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Membebaskan diri dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
3. Menjunjung tinggi keterbukaan informasi, transparansi, dan demokratisasi; dan
4. Memenuhi asas akuntabilitas.

Secara berjenjang untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan uji coba program MBG mulai dari kabupaten/kota, provinsi sampai tingkat pusat harus berkoordinasi dengan baik dan efektif.

Mengembangkan portal transparansi untuk memantau penggunaan dana, progres pelaksanaan, dan laporan audit yang dapat diakses publik.

5.2 Tata Kerja

5.2.1 Tingkat Pusat

Tim Pusat adalah tim BGN, yang penanggung jawabnya adalah Kedeputan Bidang Penyediaan dan Penyaluran.

5.2.2 Tingkat Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa

Tim Teknis kabupaten/kota/kecamatan/desa adalah tim SPPG yang terdiri dari 3 orang staf BGN (Kepala SPPG, Ahli Gizi, Staf Administrasi/Keuangan) dan maksimum 47 orang tenaga pendukung yang ditetapkan oleh Kepala SPPG.

5.2.3 Tingkat Satuan Pendidikan

Penanggung jawab Satuan Pendidikan adalah Kepala Sekolah penerima bantuan serta guru-guru yang ditunjuk sebagai koordinator pihak sekolah

BAB 6

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

6.1 Pemantauan

Pemantauan merupakan proses yang dilakukan oleh Tim BGN Pusat c.q. Kedeputian Bidang Pemantauan dan Pengawasan, untuk memastikan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

KPA BGN dan PPK BGN melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah, antara lain melakukan pengawasan terhadap:

1. Kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dengan Juknis serta ketentuan peraturan terkait lainnya; dan
2. Kesesuaian target capaian dengan realisasi.

KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan pemerintah. Sanksi dapat diberikan jika hasil revidu yang dilakukan oleh Inspektorat Utama terhadap hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan oleh Tim BGN terdapat penyimpangan atau penyalahgunaan kewenangan dan/atau anggaran. Sanksi akan diberikan sebagai berikut:

1. Teguran tertulis;
2. Perubahan penerima bantuan;
3. Penggantian Kerugian Negara.

6.2 Evaluasi

Evaluasi dimaksudkan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator yang ditetapkan. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berjenjang mulai dari sekolah, kabupaten/kota dan pusat minimal 1 (satu) kali, atau sewaktu-waktu apabila terjadi permasalahan yang sangat penting. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dan umpan balik serta data pelaksanaan kegiatan untuk bahan pengambilan keputusan dalam menjaga dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan.

Terapkan evaluasi dampak jangka panjang dengan studi periodik untuk memastikan perbaikan berkelanjutan.

6.3 Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh SPPG kepada masing-masing Direktur Wilayah (I, II dan III) yang selanjutnya dilaporkan kepada Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran

BAB 7

PENUTUP

Kegiatan program MBG Tahun Anggaran 2025 merupakan salah satu kegiatan strategis di Badan Gizi Nasional untuk mendukung peningkatan status gizi penerima bantuan dalam rangka pemenuhan gizi nasional. Petunjuk teknis ini ditetapkan sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan dalam melaksanakan kegiatan program MBG tahun 2025.

LAMPIRAN

*Lampiran 1***Surat Usulan Calon Penerima Bantuan**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Usulan Calon Penerima Bantuan Kegiatan
Program MBGTahun 2025**

Yth. Kepala Badan Gizi
Nasional
di
Tempat

Sehubungan dengan kegiatan Program MBG Tahun 2025 yang bertujuan untuk meningkatkan asupan gizi penerima bantuan dalam upaya mendukung terwujudnya Generasi Emas 2045, maka kami sampaikan usulan calon penerima bantuan Program MBG sesuai dengan kriteria penerima bantuan sebagaimana terlampir.

Demikian surat usulan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Kepala SPPG

(Nama)

Lampiran Surat Usulan Calon Penerima Bantuan

Nomor:

Tanggal:

**Usulan Calon Penerima bantuan
Program MBG Tahun Anggaran 2025**

SPPG :

Provinsi :

Kabupaten/Kota :

Tabel 1. Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan (Ibu Hamil)

No.	Nama Posyandu	Nama Kepala Kader	No. HP Kepala Kader	Alamat Posyandu	Jumlah	Ket.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tabel 2 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan (Ibu Menyusui)

No.	Nama Posyandu	Nama Kepala Kader	No. HP Kepala Kader	Alamat Posyandu	Jumlah	Ket.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tabel 3 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan (Balita)

No.	Nama Posyandu	Nama Kepala Kader	No. HP Kepala Kader	Alamat Posyandu	Jumlah	Ket.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Tabel 4 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan
(TK, PAUD & RA)**

No.	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	No. HP Kepala Sekolah	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	Ket.
1.	TK..					
2.	TK..					
3.	TK...					
4.	TK...					
5.	TK...					

**Tabel 5 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan
(SD & MI)**

No.	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	No. HP Kepala Sekolah	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	Ket.
1.	SD..					
2.	SD..					
3.	SD...					
4.	SD...					
5.	SD...					

**Tabel 6 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan
(SMP & MTs)**

No.	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	No. HP Kepala Sekolah	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	Ket.
1.	SMP..					
2.	SMP..					
3.	SMP...					
4.	SMP...					
5.	SMP...					

**Tabel 7 Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima bantuan
(SMA & MA)**

No.	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	No. HP Kepala Sekolah	Alamat Sekolah	Jumlah Siswa	Ket.
1.	SMA..					
2.	SMA..					
3.	SMA...					
4.	SMA...					
5.	SMA...					

Tabel 8 Rekapitulasi Daftar Usulan Penerima bantuan kategori ibu hamil pada Posyandu.....

No.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Calon	Umur	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Tabel 9 Rekapitulasi Daftar Usulan Penerima bantuan kategori ibu Menyusui pada Posyandu.....

No.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Calon	Umur	Keterangan (Nama Posyandu)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Tabel 10 Rekapitulasi Daftar Usulan Penerima bantuan kategori Balita pada Posyandu.....

No.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Calon	Umur	Jenis Kelamin		Nama Orang Tua/wali	Keterangan (Nama Posyandu)
				L	P		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Tabel 11 Rekapitulasi Daftar Usulan Siswa pada TK, PAUD & RA

No.	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	Nama Siswa	Umur	Jenis Kelamin		Kelas	Nama Orang Tua/wali	Ket.
				L	P			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Tabel 12 Rekapitulasi Daftar Usulan Siswa pada SD & MI.....

No.	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	Nama Siswa	Umur	Jenis Kelamin		Kelas	Nama Orang Tua/wali	Ket.
				L	P			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Tabel 13 Rekapitulasi Daftar Usulan Siswa pada SMP & MTs.....

No.	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	Nama Siswa	Umur	Jenis Kelamin		Kelas	Nama Orang Tua/wali	Ket.
				L	P			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

Tabel 14 Rekapitulasi Daftar Usulan Siswa pada SMA & MA.....

No.	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	Nama Siswa	Umur	Jenis Kelamin		Kelas	Nama Orang Tua/wali	Ket.
				L	P			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst								

....., Januari 2025

Kepala SPPG

(Nama)

PERSYARATAN TEKNIS UMUM

1. PERSYARATAN TEKNIS BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA TAHAN GEMPA

Pemenuhan persyaratan pokok tahan gempa ini bertujuan untuk mewujudkan bangunan gedung sederhana yang lebih aman terhadap dampak kerusakan yang diakibatkan oleh bencana gempa bumi. Berdasarkan Peraturan Menteri PU, No. 05 Tahun 2006, Persyaratan pokok tahan gempa pada bangunan gedung Sederhana meliputi :

- a. Kualitas bahan bangunan yang baik ;
- b. Keberadaan dan dimensi struktur yang sesuai ;
- c. Seluruh elemen struktur utama tersambung dengan baik; dan
- d. Mutu pengerjaan yang baik .

Untuk memenuhi kaidah diatas, perlu adanya perhatian dalam perencanaan serta pengendalian kegiatan konstruksi, khususnya pada beberapa hal berikut

2. KELUARAN/PRODUK YANG HARUS DIHASILKAN

Konstruksi fisik yang sesuai kuantitas/volume, kualitas, biaya dan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan serta penyelesaian kelengkapan pembangunan .

3. Dokumen selama masa pelaksanaan konstruksi meliputi .
4. Metode Pelaksanaan Program Kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pelaksanaan pekerjaan
5. Shop Drawing pada setiap tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan
6. Laporan Harian berisikan keterangan tentang ;
 - a. Tenaga kerja ;
 - b. Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak ;
7. Peralatan yang berhubungan dengan pekerjaan ;
8. Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan ;
9. Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan ;
10. Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan
11. Laporan mingguan, sebagai laporan resume laporan harian (kemajuan pekerjaan tenaga dan hari kerja)

Laporan Bulanan ;

Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran termin ;

Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 2. Tambah dan Kurang (jika ada tambahan pekerjaan) ;

Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan; Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan Gambar-gambar sesuai pelaksanaan (as built drawing); Time Schedule / S Curve untuk pelaksanaan pekerjaan ;

Semua berkas perijinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan

Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan

Konstruksi fisik ;

Hasi-hasil pengujian bahan material .

PERSYARATAN TEKNIS KHUSUS GEDUNG STANDAR *Good Manufacturing Practice (GMP)*

GMP adalah sebuah pedoman kerja yang nantinya akan menjelaskan tentang seperti apa proses produksi sebuah makanan . Proses yang dimaksud harus menghasilkan makanan yang aman, bermutu, dan tentu saja layak untuk di konsumsi oleh masyarakat .

Di dalam sebuah GMP ada beragam jenis penjelasan mengenai tata cara pengolahan umum dalam menangani bahan pangan, GMP ini sudah berlaku di Indonesia sejak tahun 1978 lewat surat keputusan dari Kemenkes RI No. 23/MEN.KES.SKJI/1978 mengenai Pedoman Cara Produksi Makanan yang Baik (CPMB)

Di tahun 1976, muncul UU Pangan No. 7 Th. 1966 . Di dalamnya terdapat standar mutu pangan lengkap dengan proses produksi yang menjadi standard an harus diikuti oleh perusahaan. UU ini menunjukkan bahwa penjaminan standar mutu untuk produk makanan tidak hanya tergantung pada hasil tapi juga pada proses pembuatannya .

Ruang Lingkup Pengolahan GMP

1. Lingkungan Pengolahan

Lingkungan pengolahan atau bisa juga disebut sebagai lokasi produksi . Dalam hal ini lingkungan tersebut harus terjaga dengan baik, bersih dan aman. Harus ada sistem pembuangan angin yang lancar dan terbebas dari pencemaran lingkungan .

2. Bangunan dan Fasilitas

Arsitektur bangunan tempat pengolahan pangan menjadi faktor krusial dalam memastikan keamanan dan kebersihan produk yang dihasilkan .

Oleh karena itu, menjaga kebersihan dan keteraturan lingkungan ini menjadi suatu kewajiban yang tak bisa diabaikan. Upaya pemeliharaan harus dilakukan secara teratur.

Tempat pengolahan produk pangan tadi harus di desain dengan baik dan terarah. Lebih bagus jika bangunannya luas dan dilengkapi fasilitas yang memadai. Mulai dari ventilasi udara, tempat sanitasi, bebas dari sampah dan tetap dalam kondisi prima .

3. Peralatan Pengolahan

Ruang lingkup GMP berikutnya adalah peralatan pengolahan produk pangan. Sangat direkomendasikan untuk memilih peralatan yang terbuat dari non-toksik agar aman digunakan dalam kontak langsung dengan produk pangan. Pemilihan material yang tidak beracun menjadi kunci untuk mencegah kontaminasi bahan pangan dengan zat berbahaya yang dapat membahayakan kesehatan konsumen.

4. Fasilitas Sanitasi

Fasilitas dan kegiatan sanitasi memegang peranan krusial dalam menjamin kebersihan dan keamanan produk pangan selama proses pengolahan. Upaya sanitasi ini melibatkan pemeliharaan kebersihan peralatan yang berkontak langsung dengan produk, ruang pengolahan dan area lainnya . Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan bebas dari cemaran biologis, fisik dan kimia yang dapat membahayakan kesehatan konsumen .

5. *Sistim Pengendalian Hama*

Sistim pengendalian hama menjadi aspek penting dalam menjaga keamanan dan kebersihan dalam unit pengolahan pangan. Upaya pencegahan terhadap serangan hama dapat dilakukan melalui praktik sanitasi yang baik, pengawasan ketat terhadap barang atau

bahan yang masuk ke dalam fasilitas, serta penerapan praktik hygienes yang optimal.

Sanitasi yang baik mencakup kegiatan pembersihan dan disinfeksi secara rutin, yang bertujuan untuk menghilangkan tempat persembunyian potensial hama dan mencegah penyebaran kontaminasi. Pengawasan ketat terhadap barang atau bahan yang memasuki fasilitas merupakan langkah awal untuk mencegah masuknya hama ke dalam area produksi. Pemeriksaan menyeluruh pada setiap barang atau bahan dapat mengidentifikasi potensi penyebaran hama sejak dini .

6. *Kebersihan Karyawan*

Upaya kebersihan karyawan juga harus diatur dan dikendalikan dengan baik . Ada peraturan lengkap mengenai kebersihan karyawan meliputi petunjuk, peringatan, sekaligus larangan saat bekerja memproduksi makanan .

7. *Pengendalian Proses*

Proses produksi pangan dengan GMP harus memiliki pengendalian proses. Di dalamnya ada 3 tahapan penting yaitu pengendalian pra-produksi, pengendalian proses produksi serta pengendalian pasca produksi .

8. *Manajemen Pengawasan*

Manajemen pengawasan memegang peranan krusial dalam memastikan kelancaran jalannya proses produksi dan mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat mengurangi mutu dan keamanan produk pangan. Dalam konteks Good Manufacturing Practice (GMP) , pengawasan menjadi landasan menjaga kepatuhan terhadap standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pengawasan pada proses produksi melibatkan pemantauan kontinyu terhadap setiap tahap pengolahan. Langkah ini bertujuan untuk mendeteksi dini adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan standar GMP. Manajemen pengawasan harus pro-aktif dalam mencegah, mengidentifikasi dan menanggapi permasalahan yang mungkin timbul selama proses produksi .

9. *Pencatatan Dokumentasi*

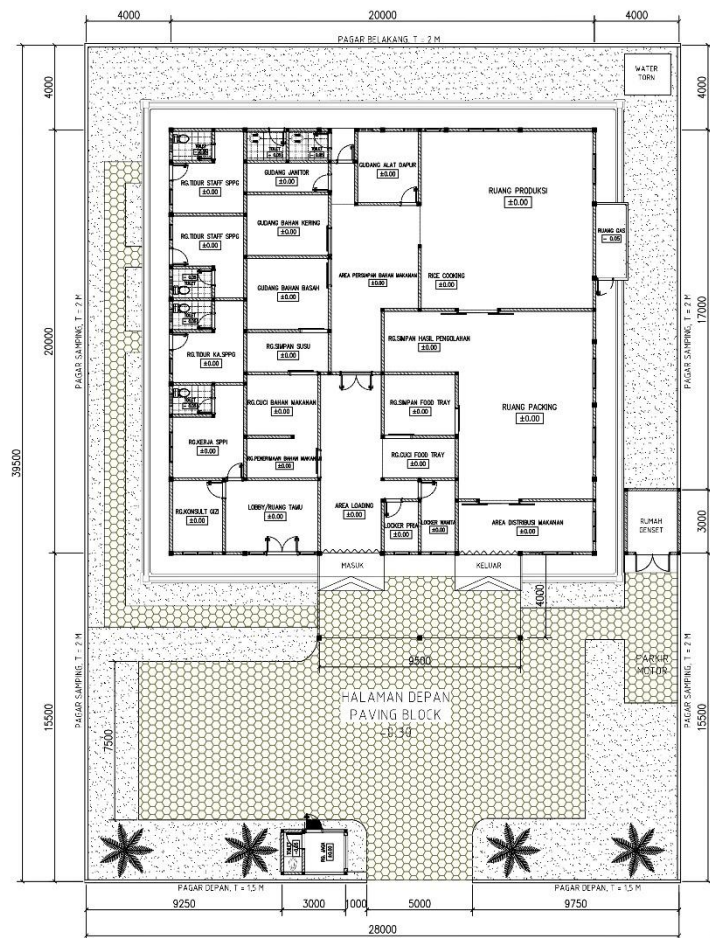
Pencatatan dan dokumentasi yang akan merekam tanggal produksi serta kedaluwarsa. Dokumentasi yang baik akan membantu meningkatkan jaminan mutu dari sebuah produk pangan. Keamanan produk juga lebih terjamin berkat adanya system dokumentasi yang akurat.

Nantinya GMP ini juga akan menjadi bahan evaluasi saat audit dilakukan. Audit biasanya akan dilakukan oleh lembaga eksternal yang berpengalaman misalnya salah satunya seperti Sucofindo.



Lampiran 2 Gambar teknis





LAY OUT GEDUNG SPPG
SKALA 1 : 200

[illegible]



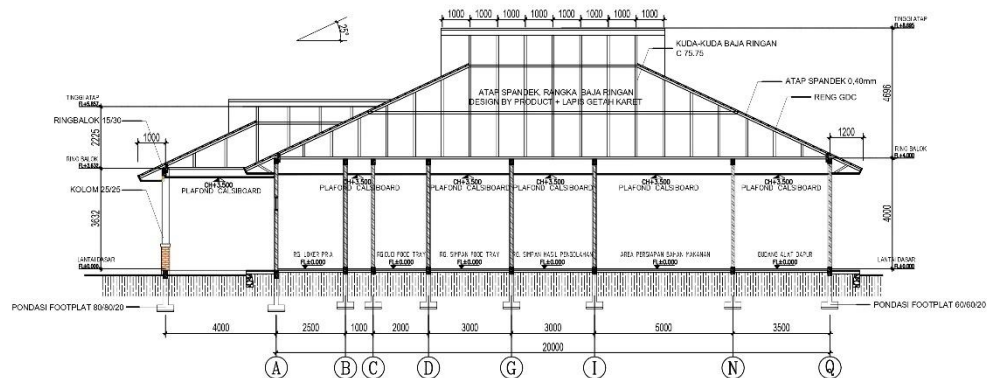
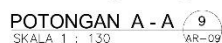
	DRAWING NO.
	DESIGN
	CHECK
	DATE
	EXAMINE
	APPROVAL
	PROJECT CHIEF
	REVISION NO.
	JOB NO.



	DRAWING NO.
	DESIGN
	CHECK
	DATE
	EXAMINER
	APPROVAL
	PROJECT CHIEF
	REVISION NO.
	JOB NO.

67 | H a l a m a n





POTONGAN B - B 10
SKALA 1 : 130 AR-10

Page |

[illegible]



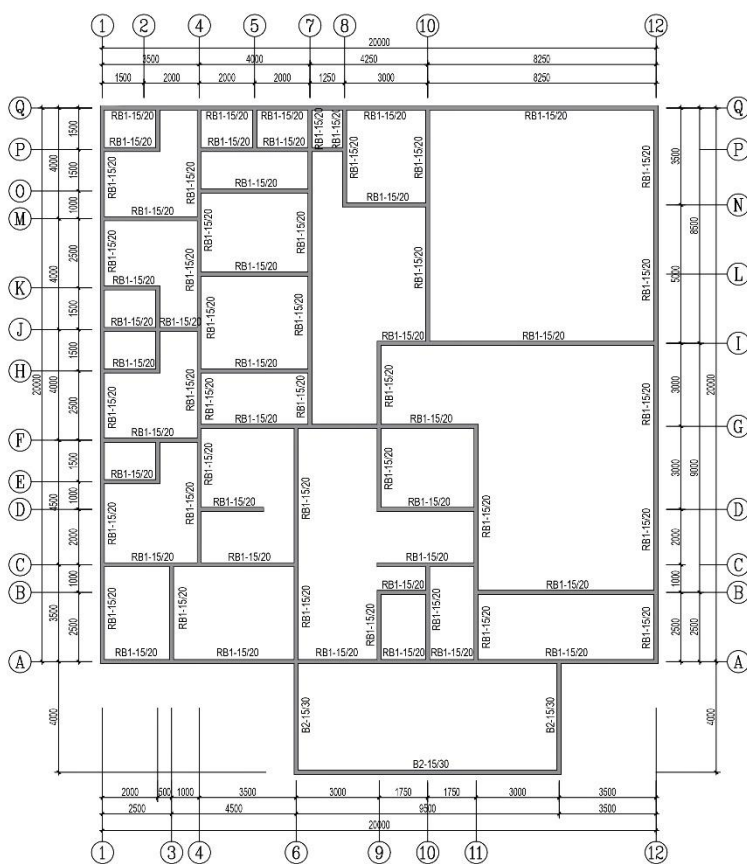
WISUN NU





13
AR-13

	DRAWING NO.
	DESIGN
	CHECK
	DATE
	EXAMINE
	APPROVAL
	PROJECT CHIEF
	REVISION NO.
	JOB NO.



DENAH RING BALOK (RB) 14
SKALA 1 : 130 AR-14

LEGEND	
RB-1	RING BALOK 15/20
B-2	BALOK 15/30

[illegible]



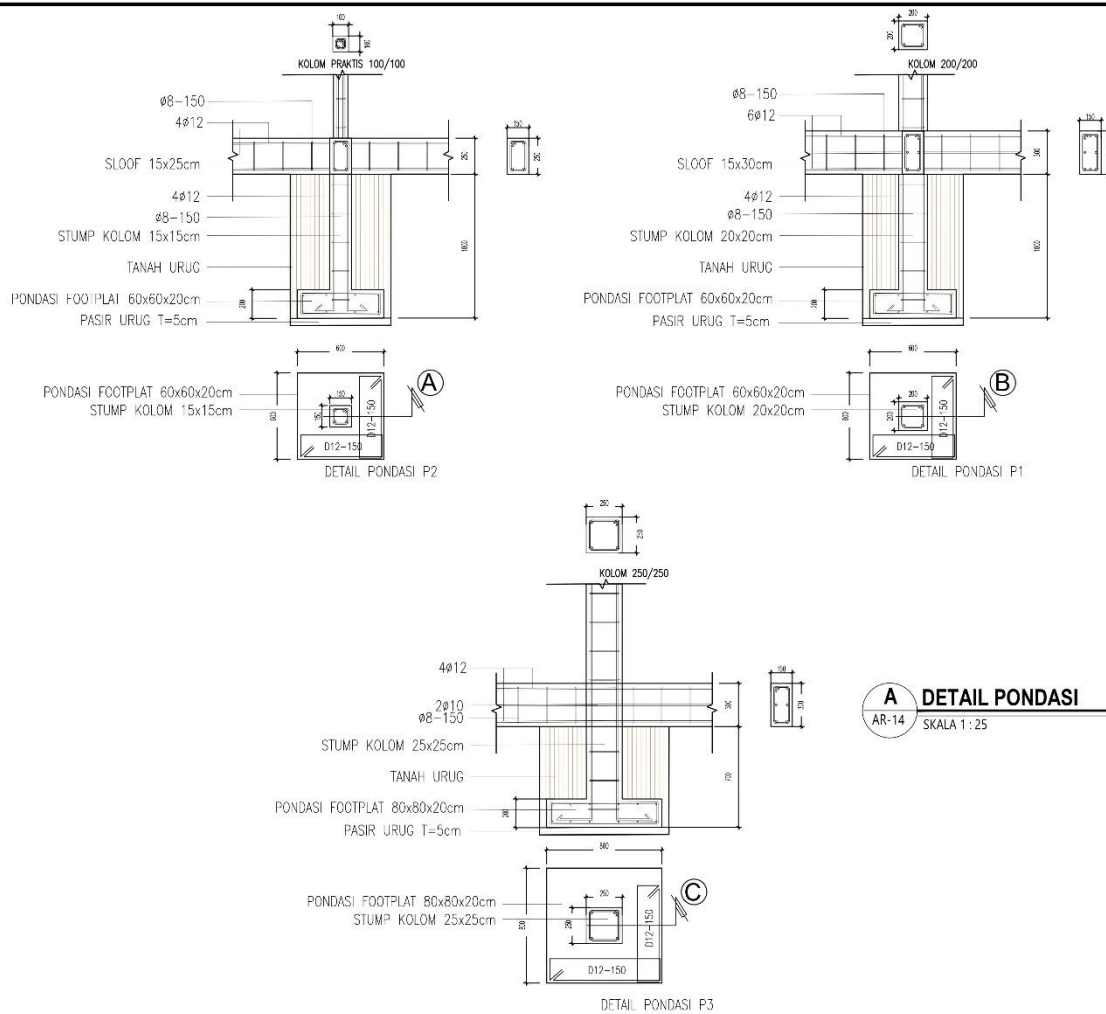
DETAIL SLOOF				
TYPE	SLOOF (SL-1)		SLOOF (SL-2)	
	TUMPUAN	LAPANGAN	TUMPUAN	LAPANGAN
POTONGAN				
UKURAN	150 x 300 mm		150 x 250 mm	
PENJALANGAN	ATAS	3 Ø 12	3 Ø 12	2 Ø 12
	TENGAH	2 Ø 10	2 Ø 10	-
	BAWAH	3 Ø 12	3 Ø 12	2 Ø 12
SENGKANG	Ø 8 -150	Ø 8 -150	Ø 8 -150	Ø 8 -150

DETAIL KOLOM			
TYPE	KOLOM (K-1)	KOLOM (K-2)	KOLOM PRAKTIS
POTONGAN			
UKURAN	200 x 200	250 x 250	100 x 100
PENJALANGAN	ATAS	2 Ø 12	2 Ø 12
	TENGAH	-	-
	BAWAH	2 Ø 12	2 Ø 12
SENGKANG	Ø 8 -150	Ø 8 -150	Ø 8 -150

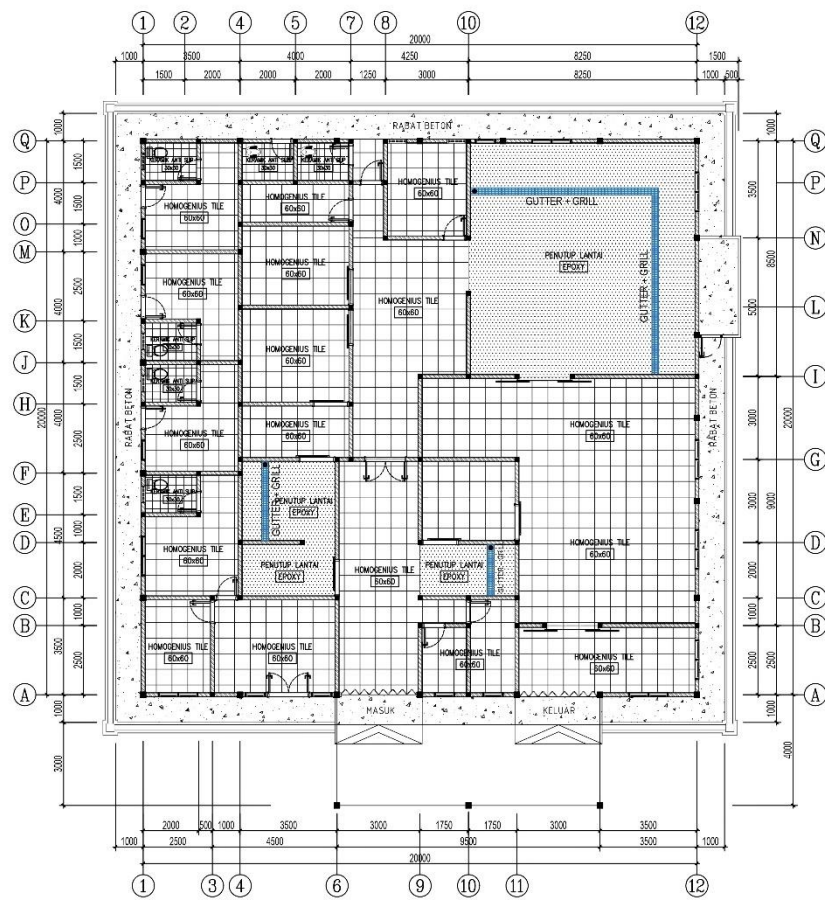
DETAIL RING BALOK				
TYPE	RING BALOK (RB-1)		BALOK (B-2)	
	TUMPUAN	LAPANGAN	TUMPUAN	LAPANGAN
POTONGAN				
UKURAN	150 x 200 mm		150 x 300 mm	
PENJALANGAN	ATAS	2 Ø 12	2 Ø 12	3 Ø 12
	TENGAH	-	-	2 Ø 10
	BAWAH	2 Ø 12	2 Ø 12	3 Ø 12
SENGKANG	Ø 8 -150	Ø 8 -150	Ø 8 -150	Ø 8 -150

A **DETAIL PEMBESIAN**
AR-14 SKALA 1 : 25

PEMILIK	
BADAN GIZI NASIONAL DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
PROJEK	
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)	
SUBPROJEK	
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)	
MONITORING	
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
SUARDI SAMIRAN, S.Sos, M.M. BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)	
MENYERJEMAHKAN	
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBAKUT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIDISTYANTA, S.Si, MSi KOLONEL CZJ NRP. 11050015390770	
KONSULTAN PERENCANAAN	
1	TEAM LEADER
2	DRAFTER
DIBAGI NO.	
DESIGN	
CHECK	
REVISI	
EXAMINE	
APPROVAL	
PROJECT CHIEF	
REVISION NO.	
JOB NO.	



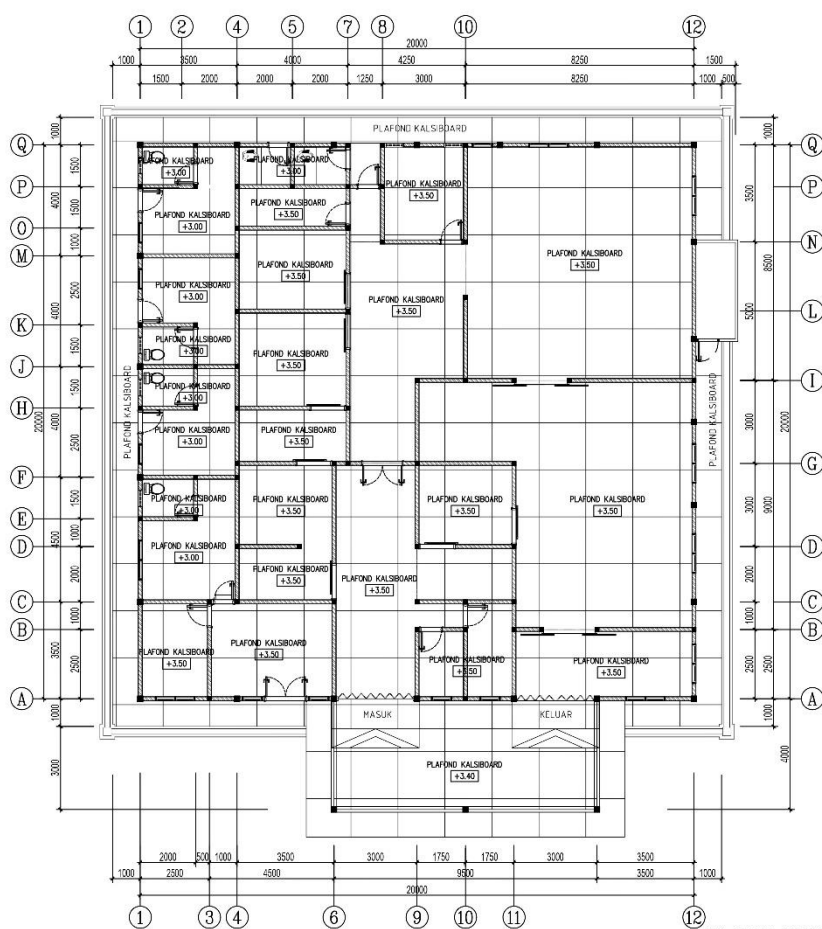
	POLRES
BADAN GIZI NASIONAL DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
	
	PROJEK
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)	
	SURVEI
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)	
MENGENAHI	
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
SUARDI SAMIRAN, S. Soc. M.M. BRIGADIER JENDERAL TNI (PURN)	
MENUTRISI	
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIHIDESTYANTA, S.S., M.S. KOLONEL CZJ NRP. 11050015390770	
KONSULTAN PERENCANAAN	
1 TEAM LEADER	
2 DRAFTER	
	DRAWING NO.
	DESIGN
	O.C.D.
	[DATE]
	EXAMINER
	APPROVAL
	PROJECT C-#
	REVISION NO.
	JOB NO.



DENAH PENUTUP LANTAI
SKALA 1 : 130

15
AR-15

BADAN GIZI NASIONAL		PSM/BU
DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
		
PRO/CK		
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)		
SUR/CK		
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)		
MOK/TAHRI		
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
SUARDI SAMIRAN, S.Sos. M.M BRIGADIR JENDERAL TM (PURN)		
MEN/CTAHRI		
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEHABIT PEMBUAT KONTRAK PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR		
WAHYU WIDISYANTANA, S.Si, M.Si KOLONEL CZI NRP. 11050015360770		
KONSULTAN PERENCANAAN		
1	TEAM LEADER	
2	DRAWER	
DRAWING NO.		
DESIGN		
CHECK		
DATE		
EXAMINE		
APPROVE		
PROJECT CHIEF		
REVISION NO.		
JOB NO.		



DENAH PENUTUP PLAFOND
SKALA 1 : 130



PROJEK
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)

PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)

MENGETAHUI
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN

SUARDI SAMIRAN, S.Sos., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)

DIREKTUR PENYEDIAAN DAN
PENYALURAN WILAYAH I
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR

WAHYU WIDISETYANTA, S.Si, MSi
KOLONEL CZI
NRP. 11050015390770

1	TEAM LEADER
---	-------------

1	TEAM LEADER	
2	DRAFTER	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

--	--	--

--	--	--

	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

DRAWING NO. _____

DESIGN

CH-EO

	DATE
--	------

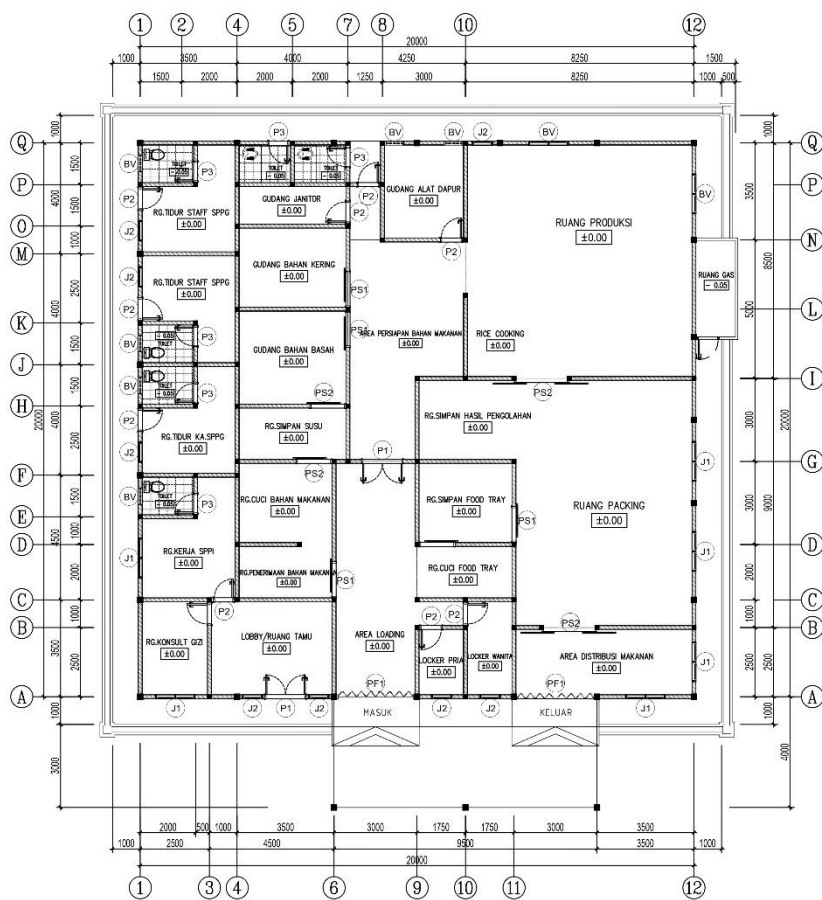
	EXAMINER
--	----------

	APPROVAL
--	----------

PROJECT C-1E

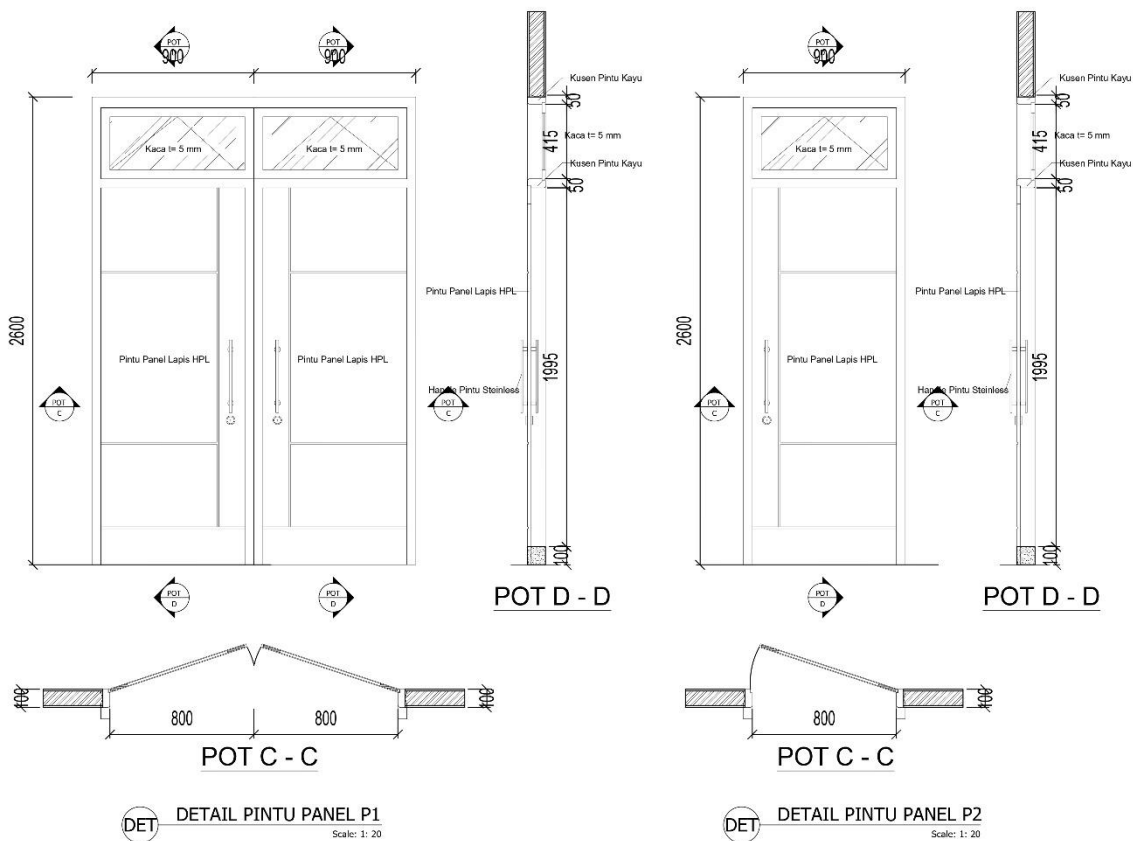
REVISION NO. _____

	JOB NO.
--	---------



DENAH PINTU & JENDELA 17
SKALA 1 : 130
'AR-17'

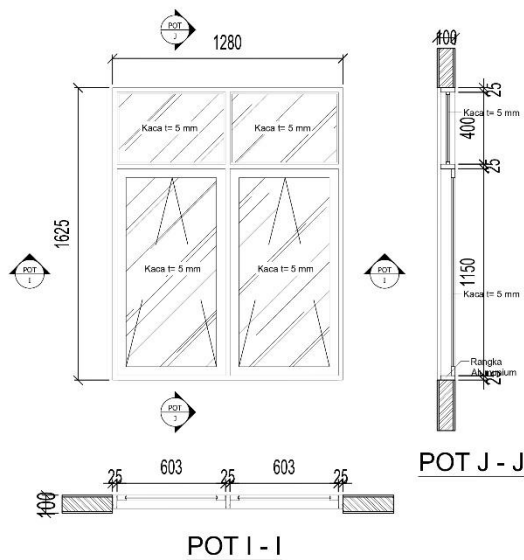
PEMBUKA BADAN GIZI NASIONAL DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
	
PROJEK	PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)
SURVEI	PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)
MONITORING	DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN
SUARDI SAMIRAN, S.Sos, M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)	
MENYETUJUI DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIDISTYANTA, S.Si, M.Si KOLONEL CZJ NRP. 11050015390770 KONSULTAN PERENCANAAN	
1	TEAM LEADER
2	DRAWER
DIBUANG NO. DESAIN CHECK RIT EXAMINE APPROVAL PROJECT C-HE REVISION NO. JOB NO.	



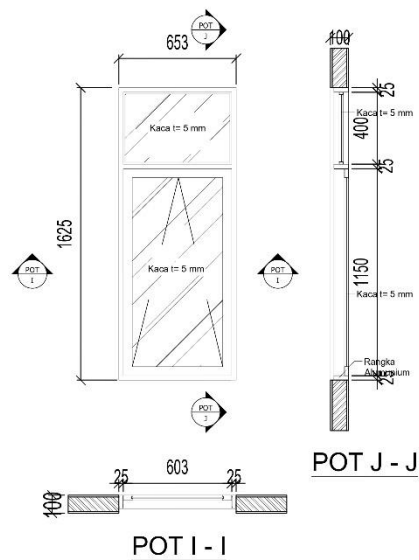
BADAN GIZI NASIONAL		PRM/RI
DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
		
PROJEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)		
SUBFEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)		
MONITORING		
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
SUARDI SAMIRAN, S.Sos. M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)		
MENYETUJUI		
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR		
WAHYU WIDISTYANTANA, S.S., MS. KOLONEL CZJ NRP. 1105001/5360770		
KONSULTAN PERENCANAAN		
1	TEAM LEADER	
2	DRAWER	
DRAWING NO.		
DESIGN		
CHECK		
EDIT		
EXAMINE		
APPROVE		
PROJECT C-47		
JOB NO.		

HARDWARE :

- Kusen Aluminium 3"
- Frame Pintu / Jendela Aluminium
- Kaca Bening 5 mm
- Sealant Kaca / karet kaca
- Engsel Jendela 2 pcs / daun
- Engsel Casement Jendela
- Slot rambuncis jendela



DETAIL JENDELA ALUMUNIMUM J1

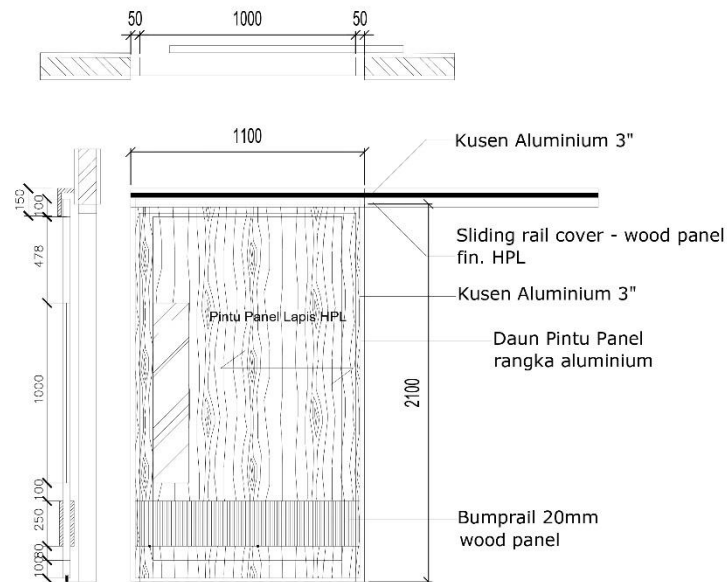


DETAIL JENDELA ALUMUNIMUM J2

[illegible]

HARDWARE :

- Kusen Aluminium 3"
- Frame Pintu / Jendela Aluminium
- Kaca Bening 5 mm
- Sealant Kaca / karet kaca
- Sliding rail heavy duty 1 set
- Cover sliding rail wood panel fin. HPL



DETAIL PINTU SLIDING (PS1)
Scale: 1: 20

Scale: 1: 20

[illegible]

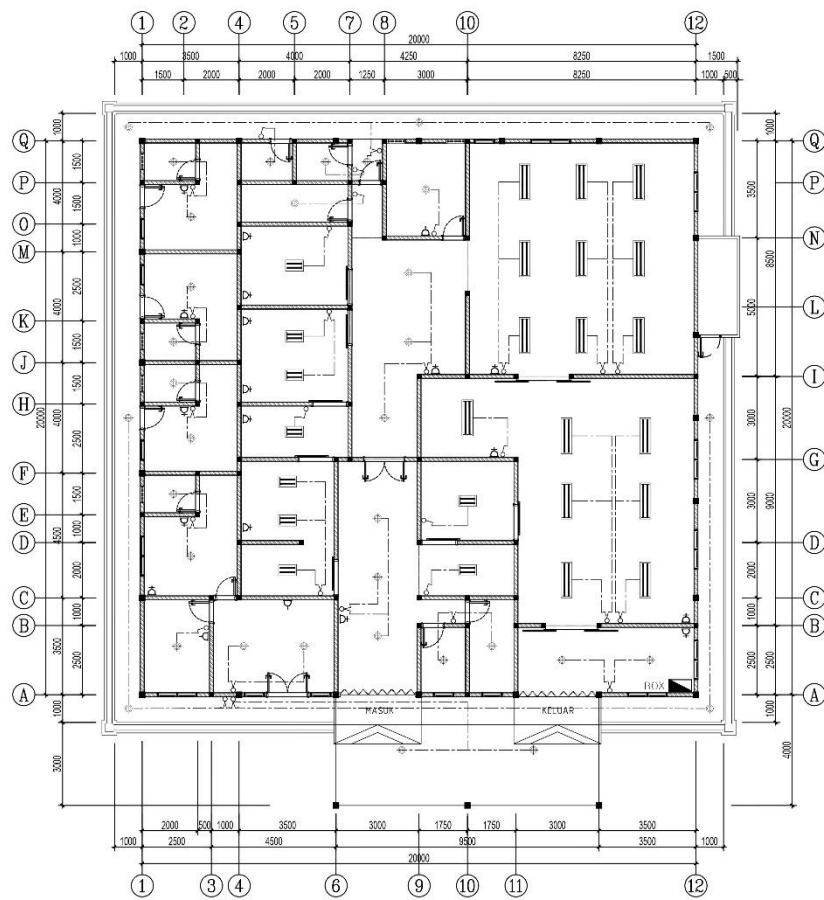
- Kusen Aluminium 3"
- Frame Pintu / Jendela Aluminium
- Kaca Bening 5 mm
- Sealant Kaca / karet kaca
- Sliding rail heavy duty 1 set
- Cover sliding rail wood panel fin. HPL

Page |

- Kusen Aluminium 4"
- Frame Pintu / Jendela Aluminium
- Kaca Bening 5 mm
- Sealant Kaca / karet kaca
- Sliding rail heavy duty 1 set
- Cover sliding rail wood panel fin. HPL



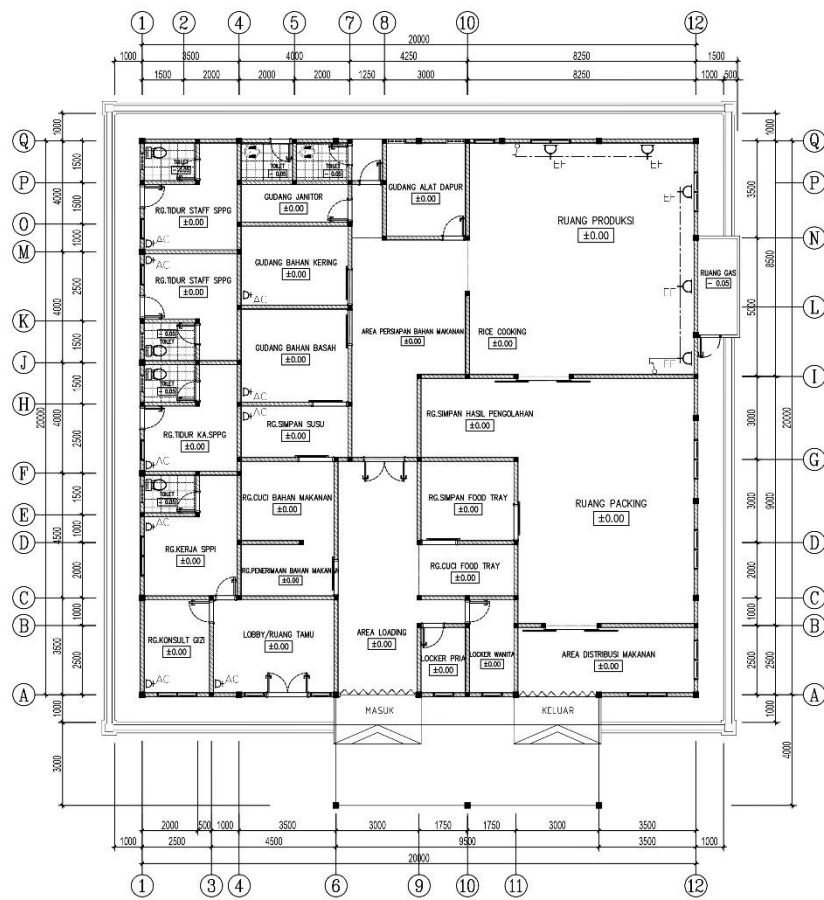
	DRAWING NO.
	DESIGN
	CHECK
	DATE
	EXAMINER
	APPROVAL
	PROJECT CHIEF
	REVISION NO.
	JOB NO.



LEGEND	
	LAMPU TL LED 2x40 WATT
	LAMPU TL LED 2x20 WATT
	LAMPU LED 18 WATT
	SAKLAR 1 GANG, 10A
	SAKLAR 2 GANG, 10A
	SAKLAR 3 GANG, 10A
	STOP KONTAK 13A
	PANEL BOX
KETINGGIAN OUTLET	
TINGGI SAKLAR	: 150 CM
TINGGI MCB BOX	: 200 CM

INSTALASI ELETRIKAL 18
SKALA 1 : 130 AR-18

PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)	
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)	
MONITORING DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
SUARDI SAMIRAN, S.Sos, M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)	
MENYETUJUI DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBAU KOTIMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIDISTYANTA, S.Si, MSi KOLONEL CZI NRP. 11050015390770	
KONSULTAN PERENCANAAN	
1	TEAM LEADER
2	DRAFTER
DIBANGUN NO.	
DESIGN	
CHECK	
DIT	
EXAMINE	
APPROVAL	
PROJECT C-HE	
REVISION NO.	
JOB NO.	



LEGEND	
	SAKLAR 1 GANG, 10A EXHAUST
	STOP KONTAK EXHAUST 13A
	STOP KONTAK AC 15A
KETINGGIAN OUTLET	
TINGGI SAKLAR : 150 CM	

INSTALASI STOP KONTAK AC & EXHAUST
SKALA 1 : 130

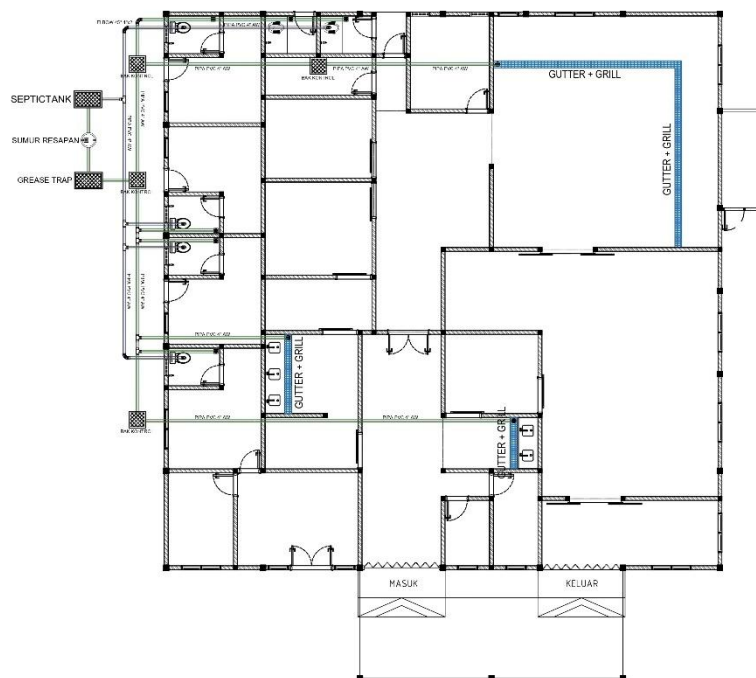
19
AR-19

PEMBUKU	
BADAN GIZI NASIONAL DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
PROJEK	PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)
SURFEX	PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)
MONITORING	
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
SUARDI SAMIRAN, S.Sos, M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)	
MENYERJUM	
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBAU KOTIMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIDISTYANTA, S.Si, MSi KOLONEL CZI NRP. 11050015390770	
KONSULTAN PERENCANAAN	
1	TEAM LEADER
2	DRAWER
DIBANGUN NO.	
DESIGN	
CHECK	
REVISI	
EXAMINE	
APPROVAL	
PROJECT C-HE	
REVISION NO.	
JOB NO.	



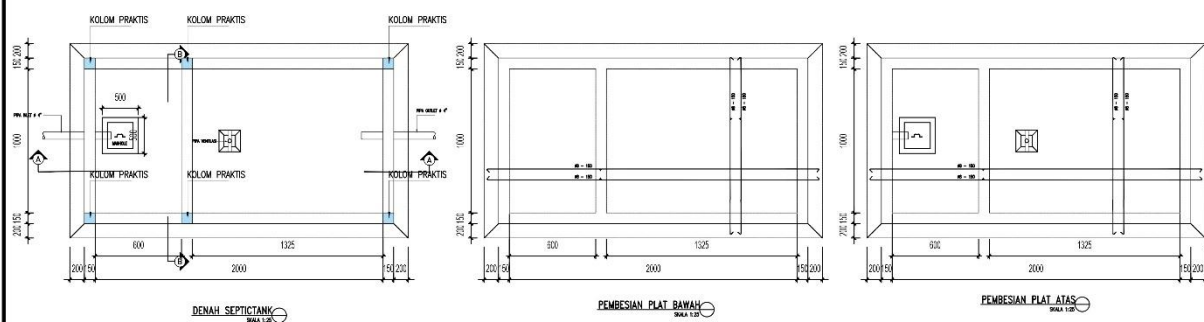
21
AR-21

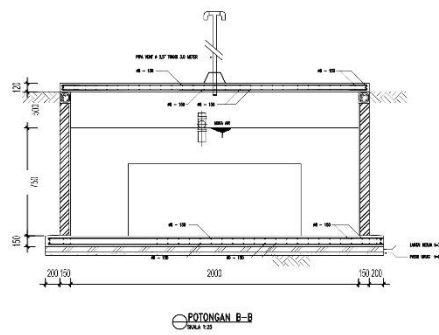
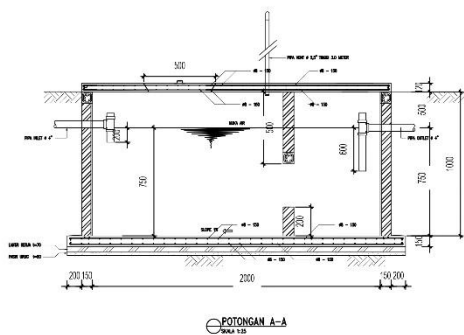
87 | H a l a m a n



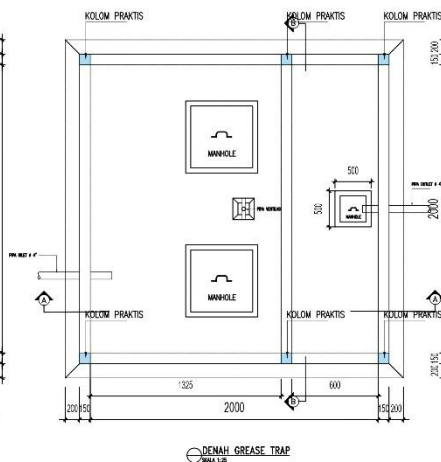
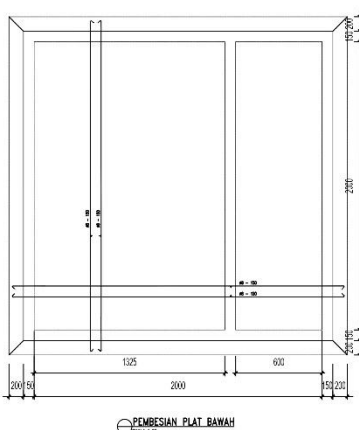
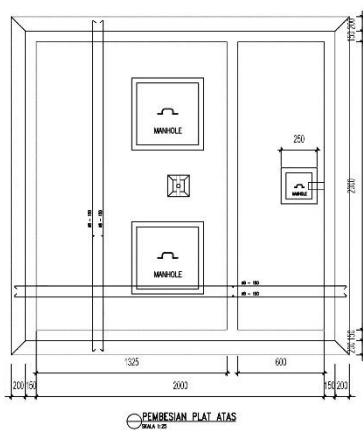
INST. AIR KOTOR & LIMBAH 20
SKALA 1 : 130 AR-20

[illegible]

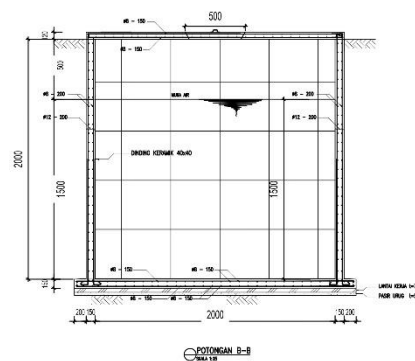
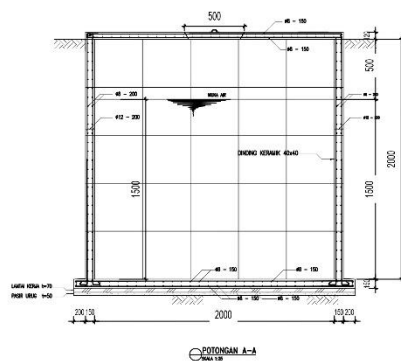
90 | H a l a m a n



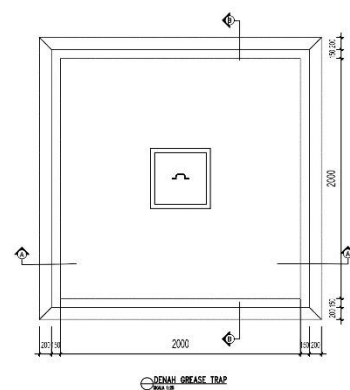
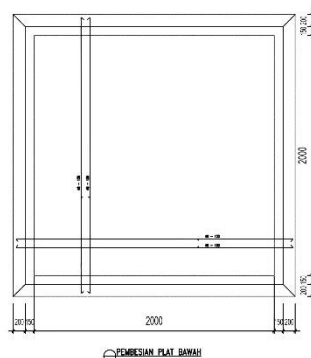
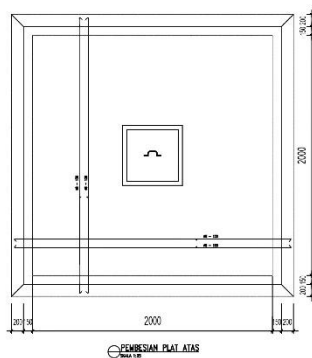
A **DETAIL GREASE TRAP**
AR-00 SKALA 1 : 25



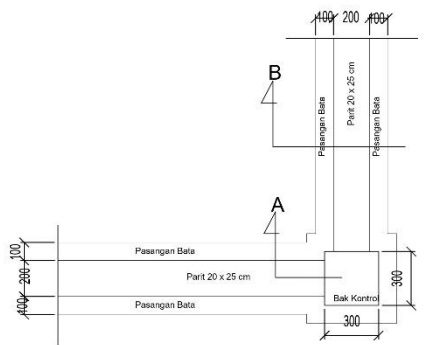
PEMBUKU	
BADAN GIZI NASIONAL DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
PROJEK	PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)
SURVEK	PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)
MONITORING	
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN	
SUARDI SAMIRAN, S.Sos, M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)	
MENYETUJUI	
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR	
WAHYU WIDISYANTYA, S.Si, MSi KOLONEL CZJ NRP. 11050015390770 KONSULTAN PERENCANAAN	
1	TEAM LEADER
2	DRAFTER
DIBUANG NO.	
DESIGN	
CHECK	
DIT	
EXAMINE	
APPROVAL	
PROJECT C-HE	
REVISION NO.	
JOB NO.	



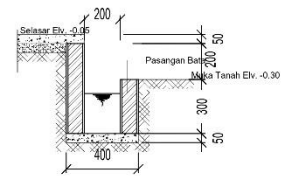
A **DETAIL GROUND RECEVOIR**
AR-00 SKALA 1:30



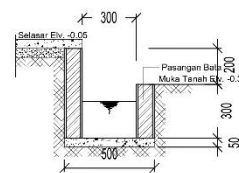
BADAN GIZI NASIONAL		PRM/RI
DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
		
PROJEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)		
SUBFEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)		
MONITORING		
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
SUARDI SAMIRAN, S.Sos. M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)		
MENYETUJUI		
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR		
WAHYU WIDISTYANTANA, S.S., MS. KOLONEL CZJ NRP. 11050015360770		
KONSULTAN PERENCANAAN		
1	TEAM LEADER	
2	DRAWER	
DRAWING NO.		
DESIGN		
CHECK		
EDIT		
EXAMINE		
APPROVE		
PROJECT C-47		
JOB NO.		



DENAH PARIT (DET. A)



POTONGAN (B) SALURAN PARIT



POTONGAN (A) BAK KONTROL



DETAIL (A) PARIT KELILING

Scale: 1:20

BADAN GIZI NASIONAL		PRM/RI
DEPUTI PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
		
PROJEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI (SPPG)		
SUBFEK		
PEMBANGUNAN GEDUNG (SPPG)		
MONITORING		
DEPUTI BIDANG PENYEDIAAN DAN PENYALURAN		
SUARDI SAMIRAN, S.Sos. M.M BRIGADIR JENDERAL TNI (PURN)		
MENYETUJUI		
DIREKTUR PENYEDIAAN DAN PENYALURAN WILAYAH I PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBANGUNAN GEDUNG DAPUR		
WAHYU WIDISYANTANA, S.S., MS, KOLONEL CZJ NRP. 11050015360770		
KONSULTAN PERENCANAAN		
1	TEAM LEADER	
2	DRAWER	
DRAWING NO.		
DESIGN		
CHECK		
EDIT		
EXAMINE		
APPROVE		
PROJECT C-47		
JOB NO.		

Lampiran 3. Konfigurasi Alat Dapur dan Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS ALAT DAPUR DAN ALAT MAKAN

No	Nama Barang	Diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (cm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
1	Rak sandal stainless	-	23	60,5	82	-	-		6	tempat penyimpanan sandal dalam khusus karyawan dan tamu, 1 di ruang sekretariat, 1 di ruang depan	5 <u>tire</u>
2	Stand hanger (Opsional)								1		Kapasitas besar terdapat 2 tingkat, dimensi 110x 147 x 56, terbuat dari material <u>besi</u>

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
3	Alat pemadam api ringan	-	13	-	43	-	1,13		2	untuk memadamkan kebakaran/api	Gas pendorong nitrogen, bahan powder, berat total : 4 kg, berat isi 3 kg, material tabung besi, warna merah, leher tabung stored pressure system, tekanan kerja max 16 bar
4	Kursi plastik kecil sender	-	33,5 (dudukan)	31,5	Tinggi sandar am 51 cm, tinggi duduka n 29 cm	-	5,7		15	alas duduk karyawan dengan senderan	Berbahan plastik, kokoh
5	Kursi plastik tinggi	-	36	47	83	-	-		10	tempat duduk tamu 5 bagus, 1 rusak	bahan plastik, kokoh

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
9	cooler sharp showcase (chiller)	-	50	53	166	-	-		4	penyimpanan bahan makan segar, dan sample makanan untuk 14 hari	showcase 4 tiers, merk : <u>Gea/setara</u> , 1 pintu anti dew glass door, Muat 200-250 Liter
10	analog stbilizer2kva	-	24	29	19	-	-		1	-	Merk Krisbow, kapasitas 2000va
11	CHEST FREEZER 300L	-	-	-	-	-	-		2	untuk penyimpanan beku	Multi merk Gea/setara sesuai dengan kapasitas 300L

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
6	Rak 150 kg 4 tier	-	45	100	150	-	ketebalan papan : 7,93 ; ketebalan batang 1,2		4	Penyimpanan bahan makanan segar	4 tiers bahan stainless
7	Rak 250 kg 5 tier	-	45	100	150	-	ketebalan papan : 10,36 ; ketebalan batang 1,46		2	Penyimpanan Alat masak	5 tiers bahan stainless
8	Rak Piring 4 tier	-	45	100	150	-	-		2	Penyimpanan alat masak	4 tiers bahan stainless

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
12	ALAT UKUR SUHU DAN KELEMBAPAN	-	9	10	-	-	2		2	mengukur suhu dan kelembapan ruangan 1 persiapan, 1 di pemorsian	Alat ukur Pengukur Suhu Udara Ruangan digital temperatur humidity meter + Clock Kalender - HTC-1, sat ukur temperatur range - 50 cc - 50 cc, humidity range : 10- 99% RH, tipe baterai 1xAAA
13	Timbangan 15kg	-	-	-	-	-	-		1	untuk menimbang bahan makanan kering seperti gula pasir, terigu, dll	merk crown, kapasitas 15 kg
14	CUTTING BOARD putih sedang	-	35	50	-	-	1,71		10	Untuk potong buah, bumbu, daging, ikan, sayur	berbahan plastik food grade.

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
15	Tempat sampah injak plastik	-	44	34,3	68	-	-		2	untuk sampah organik, sisa buah/sayur, ruang persiapan, 1, ruang produksi 1	tempat sampah eco green uk 10 kg
16	tempat sampah injak plastik	-	30	18	41	-	-		5	Tempat sampah untuk sampah organik dan anorganik di dalam lingkungan dapur, 1 ruang sekretariat, 1 ruang depan, 3 ruang produksi	
17	Keranjang	-	23,5	60	42,5	-	-		10	Untuk penyimpanan bumbu	berbahan plastik, ringan, kokoh, berongga

No	Nam Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
18	INSECT KILLER	-	-	-	-	-	-		4	Pembunuh serangga seperti alat di pemorsian 1, di persiapan 1	33 watt, input : 220 volt - 50 Hz, Fluorescent Lamp, Type: BLT8 F15W
19	PEELER BESAR	-	-	-	-	-	-		9	Mengupas sayuran	peeler alat kupas sayur/buah model Y, pegangan berbahan plastik, pisau berbahan stainless steel, resistance 50 70
20	PISAU sayur	-	12	15	-	-	1,9		6	Memotong sayuran	Merk Tramontina, pegangan kayu, pisau berbahan stainless steel

No	Nama Barang	Diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
21	Pisau buah	-	11	20	-	-	1,28		3	Memotong buah	Merk Tramontina, pegangan plastik, pisau berbahan stainless steel
22	CKM GOLOK TULANG	-	-	-	-	-	4,85		2	untuk memotong bahan makanan hewani	gagang berbahan kayu, pisau berbahan stainless steel
23	ASAHAN PISAU	-	-	-	-	-	-		2	Untuk mengasah/m enajamkan peralatan yang terbuat dari besi	bahan besi dan batu

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
24	KOTAK P3K	-	13	30	40	-	-		1	tempat penyimpanan obat-obatan	Berbahan plastik, kokoh, ringan, berwarna putih, 4 ruang, 3 sekat
25	KATEL 93 cm	93	-	-	32,5	-	4,92		2	Alat memasak bahan stainless 304	Kapasitas berat bahan 50 kg
26	KATEL 56 cm	56	-	-	15,3	-	5,02		3	Alat memasak bahan stainless 304	Kapasitas berat bahan 50 kg

[4]

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
27	Katel 59 cm	59	-	-	17	-	2,24		3	Alat memasak bahan stainless 304	Kapasitas berat bahan 50 kg
28	Katel 83 cm	83	-	-	-	-	-		3	Alat memasak bahan stainless 304	Kapasitas berat bahan 50 kg
29	Katel d. 52 cm	52	-	-	14,5	-	2,44		2	Alat memasak bahan stainless 304	Kapasitas berat bahan 50 kg
30	PANCI 50L	52	-	-	49	-	0,53		5	untuk merebus air bahan stainless 430/304	kapasitas 50 liter
31	GAS RICE COOKER	-	-	-	-	-	-		4	untuk memasak nasi	Ukuran : GRC - 100, Tekanan gas 2.800 Pa, Input 7,8 kw, Berat 14,7 kg, Kapasitas 10liter

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
32	Dispenser	-	-	-	-	-	-		2	Untuk minum karavan	kapasitas air panas 3,5 liter, berat volume 30kg, daya 420 watt, tegangan 220 v.
33	Galon	-	-	-	-	-	-		11	untuk memasak	kapasitas 19 liter
34	Baskom Sangku lubang	52	-	-	16	-	0,36		2	untuk menyimpan nasi yang sudah matang	kapasitas nasi matang 20 kg
35	CHOPPER	-	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 0,5 liter

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
36	BLENDER Heavy Duty	-	-	-	-	-	-		2	-	Heavy duty,
37	SEROK 36 cm	36	-	-	-	-	-		7	-	kapasitas 2kg
38	SEROK 34 cm	34	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 1kg
39	SEROK 32 cm	32	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 1kg

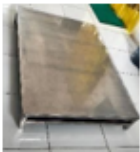
No	Nama Barang	Diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
40	SEROK 26 cm	26	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 0,5 kg
41	Gelas Takar	-	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 500 ml
42	S/S Tongs 10/ Pencapit makanan	-	-	35	-	-	0,71		4	-	Berbahan aluminium steel
43	SODET SEDANG	-	12	panjang gagang 42	-	-	1		2	-	Untuk kapasitas kurang lebih 5kg

No	Nama Barang	Diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
44	SODET JUMBO	-	13	panjang gagang 40	-	-	1,11		8	-	Untuk kapasitas kurang lebih 10kg
45	KESET	-	100	100	-	-	-		10	untuk membersihkan alas kaki sebelum masuk dalam,	berbahan karet, mudah dibersihkan
46	Jerigen	-	-	-	-	-	-		5	Penampungan limbah cair	kapasitas 30 Liter, ukuran 286 x 285 x 510 mm
47	Kipas angin dinding	-	-	-	-	-	-		2	untuk mendinginkan makanan matang	merk regency tornado deluxe, kapasitas ukuran 20in, 110 watt 220 volt, 50 hz

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
48	Kipas angin duduk 20 inch	-	-	-	-	-	-		2	untuk mendinginkan bahan makanan jadi	kapasitas ukuran 20inch 50 hz, 85 watt, 220 volt
49	Kipas angin berdiri	-	-	-	-	-	-		2	untuk mendinginkan bahan makanan dan ruangan	kapasitas ukuran 20inch 50 hz, 85 watt, 220 volt
50	BAKI BULAT	61	-	-	-	3,5	0,65		3	menyimpan bahan makanan	bahan stainless steel, food grade
51	Mangkuk hijau	17,5	-	-	6,8	-	1,57		30	untuk bum bumbu	berbahan plastik food grade

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
52	Piring	22,5	-	-	3,2	-	1,83		30	untuk bumbu, dan makanan jadi	berbahan plastik food grade
53	BAKUL / keranjang	55	-	-	-	27	-		23	-	Berbahan plastik, ringan, kokoh, berongga
54	Pematik api	-	-	-	-	-	-		2	-	Dapat diisi ulang, terdapat safety lock
55	Ember merah besar	48	-	-	48	-	-		5	-	kapasitas 60 liter

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
56	Ember hitam kecil	32	-	-	22	-	-		5	-	Berbahan plastik
57	Baskom hitam	50	-	-	28,5	-	-		2	-	Kapasitas 50 liter
58	Gayung stainless	14	-	-	-	-	0,44		4	Alat masak menu berkuah, gayung air bersih	diameter gagang 1,96 mm, panjang gagang 42,5 mm, ketebalan 0,44 mm
59	Food tray stainless set	-	22	28	-	4	0,4-0,5		3.000-3.500	tempat menyimpan makanan yang sudah siap saji dan konsumsi	5 lubang, bahan stainless foodgrade SS 304

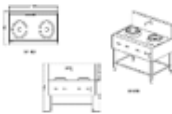
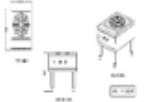
No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
60	lemari demorsian	-	50	127	-	200	-		1	tempat penyimpanan foodtray tutup plastik	bahan stainless
61	meja stainless demorsian	-	70	150	-	85	-		16	-	ketebalan rangka 3 mm, bahan stainless foodgrade, 2 tier, kapasitas rak bawah 384 kg
62	Palet stainless bagian Packing	-	80	120	16	150	1		14	Kapasitas untuk tempat makan 150 pcs/ palet, ruang persiapan 1, ruang demorsian 6, ruang depan 5	bahan stainless foodgrade
63	Jam Dinding	-	-	-	-	-	-		2	-	-

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
64	KERANJANG BUAH	-	61,5	42,5	24,5	-	-		10	tempat penyimpanan buah dan sayur	-
65	Keranjang Sayur	-	61,5	42,5	24,5	-	-		10	tempat penyimpanan buah dan sayur	-
66	Sepatu Slop	-	-	-	-	-	-		50	-	-
67	Clemek + Topi	-	-	-	-	-	-		100	-	-
68	Masker	-	-	-	-	-	-		100	-	-

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
69	Sarung Tangan	-	-	-	-	-	-		100	-	-
70	Load Trolley	-	-	-	-	-	-		3	-	-
71	Alat pel	-	-	-	-	-	-		4	-	-
72	Pengki dan sapu (Set)	-	-	-	-	-	-		2	-	-

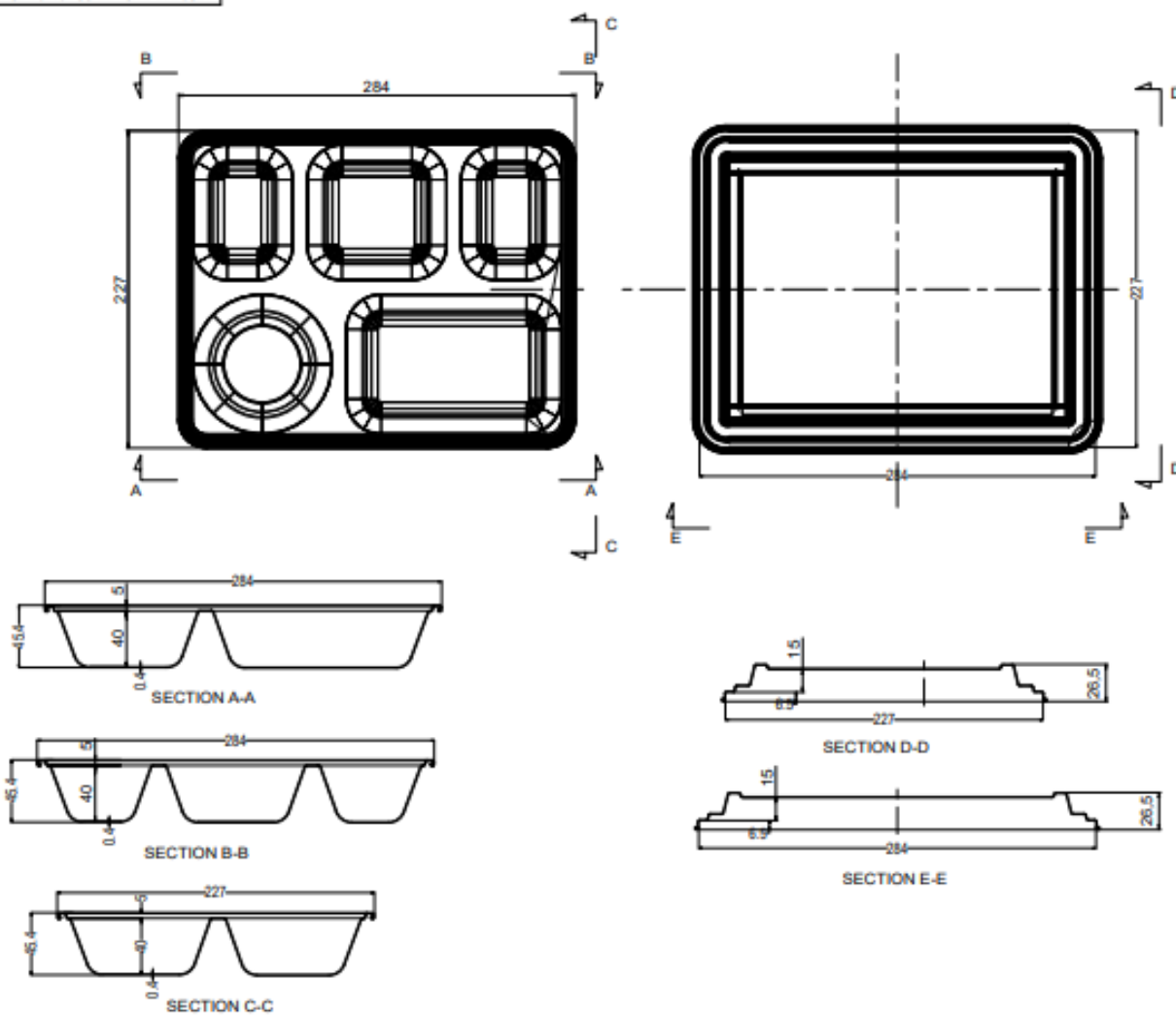
73	Takaran Nasi								10		
74	Mesin Cuci Food Tray								1		
75	Mesin Potong Wortel								1		
76	Instalasi Gas								1		

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
77	Timbangan duduk 150 kg								4		
78	Steamer 12 tray dengan jumlah tray cadangan sebanyak 36		680	680	1670				3	Memasak/stem nasi	
79	Termos nasi plastik besar		38.6	45	63.5				8	Kapasitas 38 L	
80	Baskom kotak		30	50	11.5		0.6		18	Bahan Stainless 304	
81	Service trolley 2 rak		45	100	80				6	Bahan Stainless 430/304	

82	Kuali ring 2 tungku								2	High pressure	
83	Stock pot								4	Low pressure	
84	Ducting exhaust								1 Paket		
85	Kitchen sink double bowl								2	Untuk pencucian sayur dan buah	
86	Pre rinse								1 set	Untuk cuci ompreng	
87	Pengoreng telur										
88	Tutup wajan		78	25							

Lampiran 3 Spesifikasi Teknis Alat Makan

PLEASE DO NOT SCALE ASK IF IN DOUBT



Lampiran 4. Konfigurasi dan Spesifikasi Teknis Sarana dan Prasarana

SPESIFIKASI TEKNIS

KEBUTUHAN KELENGKAPAN RUANG
Pengadaan Alsatri Unit Pelayanan Makanan Bergizi

NO	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	KETERANGAN	
1	2	3	4	5
1	Ruang Staff			
	Meja Kerja	2.00	Meja khusus + Laci (100 x 50 x 75 cm)	
	Kursi Tamu/sejenis	4.00	Kursi susun	
	Lemari Kerja Besi	1.00	Lemari besi pintu kaca ayun (swing) 90 x40x 185cm	
	AC 3/4 PK	1.00	AC 3/4 PK	
	Lemari arsip	2	Penyimpanan Dokumen dan keperluan kantor.	
2	Ruang Konsultasi Gizi			
	Meja Kerja	1.00	Meja Utama (160 x 74 x75)	 -1
	Kursi Kantor Putar Hidrolis	1.00	Kursi Staf Hidrolis	
	Kursi Tamu/sejenis	2.00	Kursi Susun	
	Lemari Kerja Besi	1.00	Lemari besi pintu kaca ayun (swing) 90 x 40 x 18Scm	

	AC 3/4 PK		AC 3/4 PK	
3	Food Inspection			
	Meja Kerja	1.00	Meja khusus + Laci (100x50x75cm)	
	Kursi Tamu/sejenis	1.00	Kursi Susun	
	Lemari Kerja Besi	1.00	Lemari besi pintu kaca ayun (swing) 90 x 40 x 185cm	
4	Ruang Rapat			
	Meja Rapat	1.00	Meja Meeting (240 x 120 x 75)	
	Kursi Tamu/sejenis	7.00	Kursi Susun	
	TV 43 inch + Bracket	1.00	Smart TV 43 inch	
5	Lobby			
	Kursi Tunggu panjang 4 seater	2.00	Kursi Tunggu panjang 4 seater	
	Meja Tamu	1.00	Strata Table White	



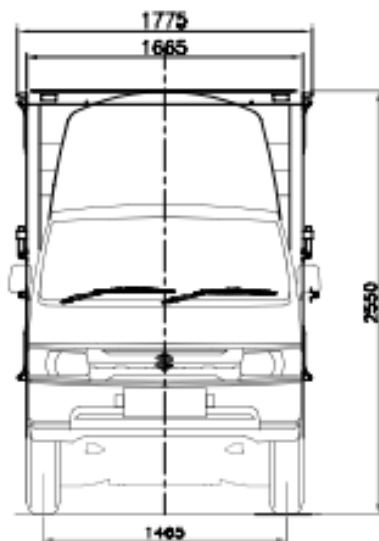
6	Loading Area			
	Locker Besi 24 pintu	2.00		
7	Ruang Hasil Penyimpanan Produksi			
	Rak besi 5 susun	1.00		
	AC 3/4 PK	1.00	AC 3/4 PK	

Lampiran 5. Spesifikasi Seragam Relawan

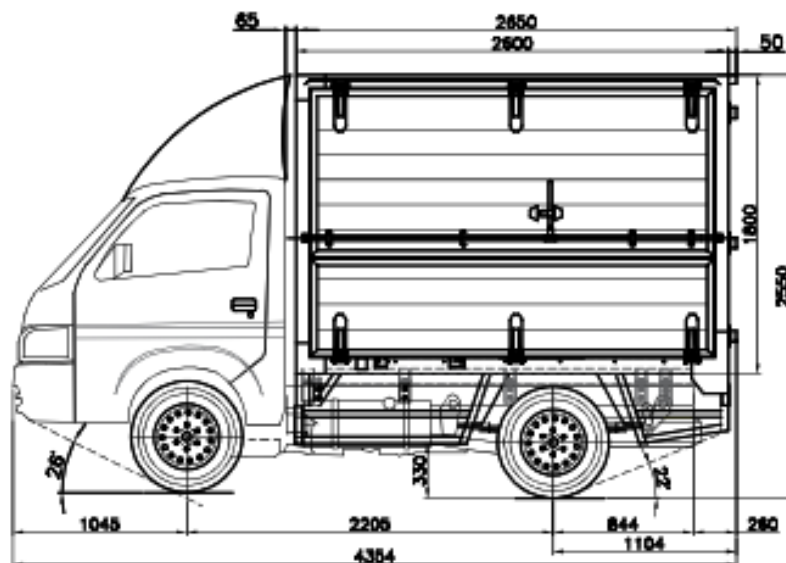


Lampiran 6 Contoh Spesifikasi Kendaraan 2 Unit (sewa)

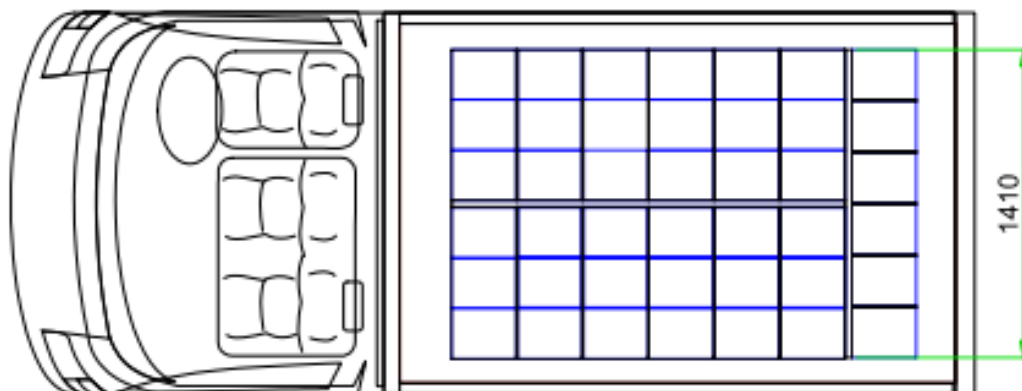
MOBIL CATERING



TAMPAK DEPAN



TAMPAK SAMPING KIRI



CONTOH SPESIFIKASI MOBIL CATERING (BOX ALUMUNIUUM)

DESCRIPTION	SPECIFICATION	REMARK
KONSTRUKSI		
Lantai		
Sub frame	SPHC t=1.8mm	
Lantai	Plat SPHC t=1.5 mm	
Dinding Samping Kiri - Kanan, Depan + Kusen Pintu		
Tiang	unp 65	
Dinding	Alumunium Solid	
Lakop / Cover Tiang	Alumunium	
Atap		
Rangka	Hollow 30 x 30	
Atap	Plat Galvanil min 0.9 mm	
Wing kiri, kanan, dan belakang		
	Engsel Standard karoseri (kiri-kanan 4 buah), (belakang 3 buah)	
	Kunci Grendel stainless steel	
	Handel/tarikan pintu	
Pintu bawah kiri kanan dan belakang		
	Engsel Standard karoseri (kiri-kanan 4 buah), (belakang 3 buah)	
	Kunci Selot Stainless	
	Penahan pintu bagian bawah dengan 4 buah rantai di setiap pintu	
Spark Board	Plat SPHC t=1.5 mm	
Penahan benturan belakang	UNP 50 finish powder coating	
Anti Karat	Std. karoseri	
Air Dam	Fiberglass	
Jackstand portable	2 buah	
Tungsel/penahan spring stabilus	6 buah stainless	
LAMPU EKSTERIOR		
Head Lamps	Original chassis	
Lampu Belakang	Original chassis	
Lampu Seri Atas Depan & Belakang	Seri LED Kuning (depan) dan Merah (belakang)	
Lampu Plat Nomor	Original chassis / Standard karoseri	

LAMPU INTERIOR		
Lampu interior dalam	Lampu Led strip 2 jalur	
Lampu wing kiri kanan belakang	Lampu LED dengan jumlah masing masing 1 buah di setiap wing	
Switch lampu	posisi di dashboard terhubung dengan acc kendaraan	
INTERIOR		
Interior wing atas kanan kiri belakang	Melamine	
Interior pintu bawah kanan kiri belakang	Bordest alumunium	
Interior dinding depan dalam	Melamine	
Rak Makanan	Rangka besi dengan PVC	
AKSESORIES		
Tangga portable		



Lampiran 7. Administrasi Berupa Data Isian

DATA SPPG	No	1	
	Nama SPPG	2	
	Provinsi SPPG	3	
	Kabupaten/ Kota SPPG	4	
	Kecamatan SPPG	5	
	Kode Pos SPPG	6	
	Alamat SPPG	7	
	Kode Kabupaten SPPG	8	
	SPPI/Kasatpel yang bertugas	9	
	HP Kasatpel	10	
DATA YAYASAN	Yayasan atau Kodim	11	
	Nama Yayasan	12	
	NPWP Yayasan	13	
	Provinsi Yayasan	14	



	Kabupaten/ Kota Yayasan	15	
	Kecamatan Yayasan	16	
	Kode Pos Yayasan	17	
	Alamat Yayasan	18	
	Kode Kabupaten Yayasan	19	
DATA REKENING	Kode Bank	20	
	Nama Pemilik Rekening	21	
	Nama Bank	22	
	Nomor Rekening Yayasan	23	
DATA PELENGKAP	Tanggal Mulai Operasional	24	
	Jumlah Hari Operasional	25	
KALKULASI	Link File Proposal	26	
	File PKS	27	



	Jumlah Penerima PAUD/RA/TK	28	
	Jumlah Penerima SD/MI	29	
	Jumlah Penerima SMP/MTS	30	
	Jumlah Penerima SMA/MA/SMK	31	
	Jumlah Penerima SLB	32	
	Jumlah Penerima Santri	33	
	Jumlah PAUD/RA/TK x Hari Operasional	34	
	Jumlah SD/MI x Hari Operasional	35	



	Jumlah SMP/MTS x Hari Operasional	36	
	Jumlah SMA/MA/SMK x Hari Operasional	37	
	Jumlah SLB x Hari Operasional	38	
	Jumlah Santri x Hari Operasional	39	
	Jumlah Anak Sekolah SUM(28>33)	40	
	Jumlah Penerima BUMIL	41	
	Jumlah Penerima Balita	42	
	Jumlah Penerima BUSUI	43	



	Jumlah BUMIL x Hari Operasional	44	
	Jumlah Balita x Hari Operasional	45	
	Jumlah BUSUI x Hari Operasional	46	
	Jumlah Masyarakat SUM(35>37)	47	
	Biaya PAUD/RA/TK (28*12000)	48	
	Biaya SD/MI (29*14000)	49	
	Biaya SMP/MTS (30*14000)	50	
	Biaya SMA/MA/SMK (31*14000)	51	



	Biaya SLB (32*14000)	52	
	Biaya Santri (33*14000)	53	
	Total Biaya Anak Sekolah SUM(39>44)	54	
	Biaya BUMIL (35*14000)	55	
	Biaya Balita (36*12000)	56	
	Biaya BUSUI (37*14000)	57	
	Total Biaya Masyarakat SUM(46>48)	58	
KETERANGAN TAMBAHAN			

Lampiran 8. Formulir Data Isian Verifikasi dan Validasi

	Form Verifikasi dan Validasi Yayasan		
	Nama Yayasan	:	
	Alamat Yayasan	:	
	Alamat SPPG	:	
	Verifikator	:	
	Validator	:	
	Tanggal Verifikasi dan Validasi	:	
No	Data Isian Verifikasi	Verifikasi Data Isian	
		Ada	Tidak Ada
1	Nama SPPG		
2	Provinsi SPPG		
3	Kabupaten/ Kota SPPG		
4	Kecamatan SPPG		
5	Kode Pos SPPG		
6	Alamat SPPG		
7	Kode Kabupaten SPPG		
8	SPPI/Kasatpel yang bertugas		
9	HP Kasatpel		
10	Yayasan atau Kodim		
11	Nama Yayasan		
12	NPWP Yayasan		
13	Provinsi Yayasan		
14	Kabupaten/Kota Yayasan		
15	Kecamatan Yayasan		
16	Kode Pos Yayasan		
17	Alamat Yayasan		
18	Kode Kabupaten Yayasan		
19	Kode Bank		
20	Nama Pemilik Rekening		
21	Nama Bank		
22	Nomor Rekening Yayasan		
23	Tanggal Mulai Operasional		
24	Jumlah Hari Operasional		
25	Link File Proposal		
26	File PKS		
27	Jumlah Penerima PAUD/RA/TK		
28	Jumlah Penerima SD/MI		



29	Jumlah Penerima SMP/MTS		
30	Jumlah Penerima SMA/MA/SMK		
31	Jumlah Penerima SLB		
32	Jumlah Penerima Santri		
33	Jumlah PAUD/RA/TK x Hari Operasional		
34	Jumlah SD/MI x Hari Operasional		
35	Jumlah SMP/MTS x Hari Operasional		
36	Jumlah SMA/MA/SMK x Hari Operasional		
37	Jumlah SLB x Hari Operasional		
38	Jumlah Santri x Hari Operasional		
39	Jumlah Anak Sekolah SUM(28>33)		
40	Jumlah Penerima BUMIL		
41	Jumlah Penerima Balita		
42	Jumlah Penerima BUSUI		
43	Jumlah BUMIL x Hari Operasional		
44	Jumlah Balita x Hari Operasional		
45	Jumlah BUSUI x Hari Operasional		
46	Jumlah Masyarakat SUM(35>37)		
47	Biaya PAUD/RA/TK (28*12000)		
48	Biaya SD/MI (29*14000)		
49	Biaya SMP/MTS (30*14000)		
50	Biaya SMA/MA/SMK (31*14000)		
51	Biaya SLB (32*14000)		
52	Biaya Santri (33*14000)		
53	Total Biaya Anak Sekolah SUM(39>44)		
54	Biaya BUMIL (35*14000)		
55	Biaya Balita (36*12000)		
56	Biaya BUSUI (37*14000)		
57	Total Biaya Masyarakat SUM(46>48)		
58	Link Video kesiapan gedung SPPG		
59	Link Video kesiapan peralatan masak		
60	Link Video kesiapan peralatan makan		
61	Link Video kesiapan kendaraan distribusi		
62	Data tenaga kerja		

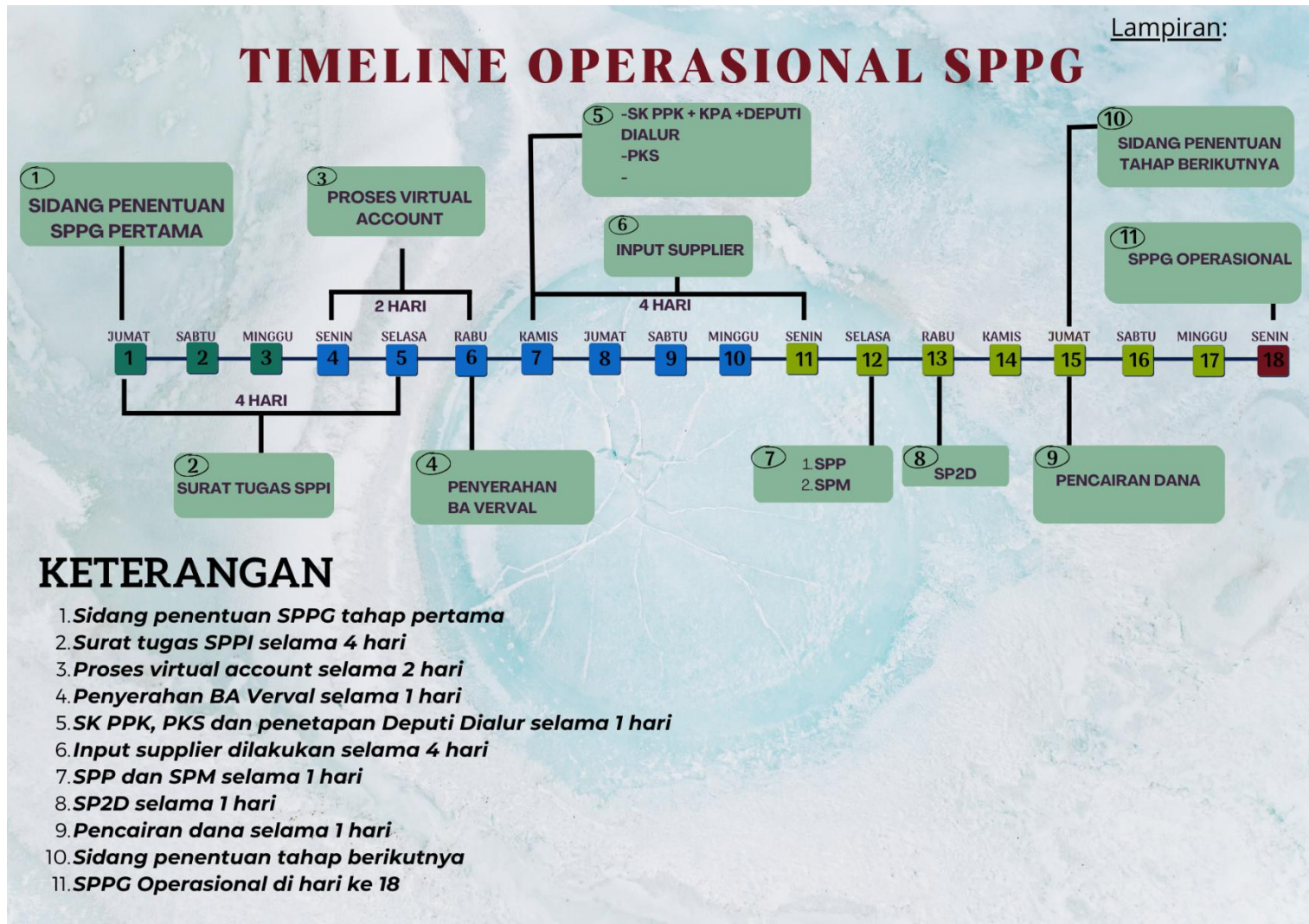
1 Verifikator

TTD

2 Validator

Nama
TTD
Nama

Lampiran 9. Timeline Operasional SPPG



Logo Yayasan**PROPOSAL
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN 2025
YAYASAN****BAB I PENDAHULUAN****1.1. LATAR BELAKANG**

Masalah gizi buruk masih menjadi tantangan besar di berbagai daerah, terutama di desa terpencil yang memiliki akses terbatas terhadap makanan bergizi. Kondisi ini dapat berdampak negatif pada kesehatan dan perkembangan anak-anak serta produktivitas masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan langkah nyata untuk memberikan akses makanan bergizi kepada masyarakat yang membutuhkan, sekaligus meningkatkan kesadaran akan pentingnya pola makan sehat.

Indonesia sebagai negara berkembang menghadapi berbagai tantangan di bidang kesehatan masyarakat, salah satunya adalah prevalensi stunting yang tinggi akibat kekurangan gizi kronis. Data dari Kementerian Kesehatan menunjukkan bahwa anak-anak di bawah usia lima tahun di beberapa wilayah mengalami kekurangan gizi, yang berdampak pada tingkat kecerdasan dan daya saing mereka di masa depan. Program intervensi yang terfokus pada penyediaan makanan bergizi menjadi solusi yang mendesak untuk diterapkan.

Selain itu, kesadaran masyarakat tentang pentingnya pola makan sehat masih rendah. Banyak keluarga, terutama di wilayah pedesaan, belum memahami pentingnya asupan makanan bergizi untuk menunjang kesehatan. Hal ini diperparah oleh keterbatasan ekonomi yang membuat sebagian besar keluarga hanya mampu menyediakan makanan pokok tanpa memikirkan kandungan nutrisinya.

Program ini dirancang untuk memberikan dampak jangka pendek dan jangka panjang. Dalam jangka pendek, diharapkan masyarakat dapat merasakan manfaat langsung dari makanan bergizi yang disediakan. Dalam jangka panjang, program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui edukasi berkelanjutan tentang pentingnya pola makan yang sehat.

1.2. TUJUAN

Program ini bertujuan untuk:

1. Memberikan makanan bergizi secara gratis kepada masyarakat yang membutuhkan.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pola makan sehat.
3. Meningkatkan akses makanan gizi seimbang masyarakat di lokasi sasaran.

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. LOKASI

Kegiatan ini akan dilaksanakan di:

Alamat : Jl.
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

2.2. SASARAN kegiatan ini adalah (Diisi sesuai dengan jumlah penerima manfaat yang akan dilayani di sekitar SPPG, dengan radius sekitar 6km dan/atau jarak tempuh maksimum 20 menit). Menetapkan sasaran jumlah penerima manfaat sesuai kategori:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1) Anak Balita | : ... orang |
| 2) PAUD/TK | : ... orang |
| 3) SD kelas 1 sampai dengan kelas 3 | : ... orang |
| 4) SD kelas 4 sampai dengan kelas 6 | : ... orang |
| 5) SMP sederajat | : ... orang |
| 6) SMA sederajat | : ... orang |
| 7) Sekolah keagamaan | : ... orang |
| 8) Ibu hamil | : ... orang |
| 9) Ibu menyusui | : ... orang |

BAB III PROFIL ORGANISASI

3.1. VISI

Mewujudkan masyarakat sehat dan sejahtera melalui pola makan bergizi.

3.2. MISI

1. Memberikan akses makanan bergizi kepada masyarakat kurang mampu.
2. Menyediakan edukasi tentang pentingnya gizi seimbang.
3. Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung keberlanjutan program.

3.3. PROGRAM KERJA

Yayasan memiliki beberapa program kerja, termasuk:

- Penyiapan dapur makan bergizi gratis
- Penyediaan makanan bergizi gratis.
- Monitoring dan evaluasi program makan bergizi gratis.

3.4. KEGIATAN

1. **Nama Kegiatan:** Program Makan Bergizi Gratis.
2. **Bentuk Kegiatan:** Penyediaan makanan bergizi secara gratis kepada masyarakat sasaran, disertai dengan edukasi singkat tentang pola makan sehat.
3. **Dasar Pemikiran:** Gizi yang baik merupakan fondasi untuk kesehatan dan produktivitas masyarakat. Memberikan akses makanan bergizi seimbang dapat membantu mengatasi masalah gizi buruk secara langsung.
4. **Tujuan Kegiatan:** Meningkatkan status gizi masyarakat dan kesadaran tentang pentingnya pola makan sehat.
5. **Pelaksanaan Kegiatan**
 - a) **Lokasi:** Jl. Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Provinsi
 - b) **Sasaran:** Siswa sekolah dari semua jenjang pendidikan, Ibu hamil (bumil), ibu menyusui (busui), dan anak balita.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan program ini adalah:

1. Penanggung Jawab (Ketua Yayasan) :
2. Ketua SPPG :
3. Koordinator Tim Bahan Makanan :
4. Koordinator Tim Perlengkapan Dapur :
5. Koordinator Tim Masak dan Pemorsian :
6. Koordinator Tim Distribusi :
7. Koordinator Tim Manajemen Limbah :

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Jumlah Biaya per 2 minggu Tahap I *** (Rp)	Lebih/kurang paket MBG minggu lalu (Paket)	Lebih/Kurang Dana Minggu Lalu (Rp)	Jumlah Biaya 2 Minggu Pengajuan Tahap II (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(3)	(4)	(5)=(3)*(4)	(6)= (5)*10 hr		(8)	(9)=(6)- /+ (8)	
	Bahan makanan anak balita, TK/PAUD/RA dan SD/MI kls 1-3	...	8.000	...	...	...	...	...	Wilayah kemahalan dapat lebih dari Rp.8.000 (lihat lampiran 12 Indeks wilayah kemahalan)
1	Bahan makanan siswa SD/MI kls 4-6, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10.000	...	...	...	...	...	Wilayah kemahalan dapat lebih dari Rp.10.000 (lihat lampiran 12 Indeks wilayah kemahalan)
2	Operasional (listrik, gas, air, honor relawan, asuransi kecelakaan kerja relawan, biaya bahan bakar, sewa kendaraan minyak, internet, insentif kader, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	3.000 per paket MBG	...	...	...	...	...	Tidak ada indeks kemahalan biaya operasional
3	Sewa (bangunan, peralatan dapur, peralatan masak, peralatan makan dll)	...	2.000 per paket MBG	...	...	...	...	...	Tidak ada indeks kemahalan biaya sewa
4									
TOTAL									

BAB V RAB (Rencana Anggaran Biaya)

RAB disesuaikan harga pasar di wilayah pelaksanaan program makan bergizi gratis dan bersifat *at cost*.

Keterangan:

- *) Diisi sesuai jumlah penerima manfaat yang akan dilayani di sekitar SPPG dengan jarak sekitar 6 km dan/atau dengan jarak tempuh maksimal 30 menit dari lokasi SPPG*
- **) Besaran harga satuan tersebut dapat disesuaikan untuk wilayah-wilayah yang memiliki indeks kemahalan relatif tinggi dibanding wilayah yang lain.*
- ***) Jumlah hari makan efektif per bulan dihitung 20-23 hari (mengikuti ketentuan hari sekolah di wilayah masing-masing)*
- ****) Jumlah hari makan efektif per tahun dihitung 220 hari (mengikuti ketentuan hari sekolah di wilayah masing-masing)*

BAB VI PENUTUP

Program ini diharapkan bermanfaat bagi masyarakat. Informasi lebih lanjut:

Nama Yayasan :
Nomor Rekening Yayasan :
NPWP :

Nomor HP contact person :

Yayasan

Ttd di atas materai

(Ketua Yayasan)

Lampiran 11. Perjanjian Kerjasama (PKS)



**PERJANJIAN KERJASAMA
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN ANGGARAN 2025**

ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH
DENGAN
PENERIMA BANTUAN

Nomor : /PKS/PPK/2025
Nomor : (Nomor dari Yayasan)

Pada Hari Ini Senin Tanggal Tiga Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (3 -2-2025), berdasarkan petunjuk teknis Nomor: 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025 akan diadakan Perjanjian Kerjasama Bantuan Pemerintah untuk melaksanakan Program Makan Bergizi Gratis Seluruh siswa PAUD/TK/RA, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SLB, Pesantren, Sekolah Keagamaan, dan Pendidikan Layanan Khusus serta Anak Bawah Lima Tahun (Balita), Ibu Hamil dan Ibu Menyusui Tahun Anggaran 2025, yang bertandatangan di bawah ini:

I. PIHAK PERTAMA

Nama : Budi Utomo, SE, M.Si
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Alamat : Jalan Harsono RM No. 3, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Bertindak untuk dan atas nama Badan Gizi Nasional, yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU.

II. PIHAK KEDUA

Nama Yayasan : Yayasan Aksi Kita Untuk Bumi
Nama Penanggungjawab : Eko (Pemilik Yayasan)
Alamat Yayasan : (maksimal 50 karakter + kode pos)
Alamat SPPG : (maksimal 50 karakter + kode pos)

Bertindak untuk dan atas nama Yayasan Aksi Kita Untuk Bumi, yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Perjanjian ini disebut dengan PARA PIHAK dan secara sendiri sendiri disebut dengan PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Penerima Bantuan Pemerintah yang ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Badan Gizi Nasional Tentang Penerima Bantuan untuk melaksanakan Program Makan Bergizi Gratis untuk seluruh siswa PAUD/TK/RA, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SLB, Pesantren, Sekolah Keagamaan, dan Pendidikan Layanan Khusus serta Anak Bawah Lima Tahun (Balita), Ibu Hamil dan Ibu Menyusui Tahun Anggaran 2025.

PASAL 1 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Program Makan Bergizi Gratis untuk Seluruh siswa PAUD/TK/RA, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SLB, Pesantren, Sekolah Keagamaan, dan Pendidikan Layanan Khusus serta Anak Bawah Lima Tahun (Balita), Ibu Hamil dan Ibu Menyusui Tahun Anggaran 2025 ini, terdiri dari:

1. Pembelian bahan baku;
2. Pengolahan bahan baku;
3. Sewa
4. Operasional dapur
5. Distribusi makanan.

PASAL 2 NILAI PEKERJAAN

1. Nilai Pekerjaan program makan bergizi gratis sesuai DIPA Tahun Anggaran 2025 sebesar **Rp. 15.000,00 (Lima Belas Ribu Rupiah)/per orang**.
2. Komponen pengelompokan Penerima Manfaat dan indeks proposal SPPG sebagai berikut:
 - a. Belanja Bahan
 - 1) Anak Balita, PAUD/TK/RA, SD/MI kelas 1-3 maksimal sebesar **Rp.8.000/orang**, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga sesuai dengan Juknis dapat mengajukan proposal lebih dari Rp.8.000,00, tetapi tidak diperbolehkan melebihi batas atas dari indeks kemahalan harga sesuai wilayah (Lampiran -1 Indeks Kemahalan Harga)
 - 2) SD/Mi kelas 4-6, SMP/MTS. SMA/MA/SMK, SLB, Santri, ibu hamil, ibu menyusui maksimal sebesar **Rp.10.000/orang**, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga sesuai dengan Juknis dapat mengajukan proposal lebih dari Rp.10.000,00, tetapi tidak

diperbolehkan melebihi batas atas dari indeks kemahalan harga sesuai wilayah (Lampiran -1 Indeks Kemahalan Harga)

b. Operasional

Pengajuan proposal biaya operasional maksimal Rp.3.000/orang (tidak ada indeks kemahalan) Adapun komponen biaya operasional (listrik, internet/telepon, gas, air, honor relawan SPPG, biaya asuransi kecelakaan kerja (BPJS) relawan SPPG, honor kader posyandu dan kader lainnya, BBM operasional kendaraan pengantar makanan dan pengeluaran lainnya).

c. Sewa

Pengajuan proposal biaya sewa maksimal Rp.2.000/orang (tidak ada indeks kemahalan). komponen biaya sewa (tanah, bangunan, alat dapur, alat makan, kendaraan dan sewa lainnya).

3. PIHAK KEDUA mengajukan proposal tahap pertama kepada PIHAK PERTAMA pada setiap 2 minggu sekali (maksimal 10 hari sekolah) dan mengajukan kembali tahap kedua untuk 2 minggu ke depannya (maksimal 10 hari sekolah) demikian seterusnya (template proposal lampiran -2)
4. Besaran dana diajukan oleh PIHAK KEDUA berupa proposal kepada PIHAK PERTAMA terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan berdasarkan jumlah penerima manfaat, kebutuhan bahan baku, operasional dan sewa.
5. PIHAK KEDUA akan mengembalikan kelebihan dana/sisa dana bantuan pemerintah setelah pelaksanaan operasional ke Kas Negara.

PASAL 3 PEMBAYARAN

1. Pemberian dana operasional dilaksanakan secara bertahap pada setiap 2 (Dua) minggu sekali (10 hari operasional).
2. Dana bantuan pemerintah disalurkan secara langsung oleh KPPN ke rekening PIHAK KEDUA melalui:

Nama Bank	: Bank Himbara
Cabang/Unit	: Jakarta
Nomor Rekening	: 8995555587 (VA/reguler)
Pemilik Rekening	: Yayasan Aksi Kita Untuk Bumi (Atas Nama Yayasan)

PASAL 4 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan pekerjaan Makan Bergizi Gratis berlangsung **selama 1 (Satu) tahun** sesuai DIPA Tahun Anggaran 2025 dan dapat diperpanjang pada DIPA tahun anggaran berikutnya, selama program Makan Bergizi Gratis tetap berlangsung.

PASAL 5 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. PIHAK PERTAMA

- a. Menetapkan Penerima Bantuan.
- b. Menandatangani perjanjian kerjasama (PKS).
- c. Menugaskan Kepala SPPG sebagai perwakilan Badan Gizi Nasional.

- d. Menyalurkan dana operasional MBG.
- e. Menerima pengajuan proposal kebutuhan dana operasional.
- f. Menerima laporan pelaksanaan MBG.
- g. Menerima laporan pertanggungjawaban keuangan.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan operasional SPPG.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban keuangan.

2. PIHAK KEDUA

- a. Menerima penetapan Penerima Bantuan.
- b. Menandatangani perjanjian kerjasama (PKS).
- c. Menerima pencairan dana operasional MBG.
- d. Menyiapkan dapur SPPG.
- e. Menyiapkan administrasi Yayasan sebagai Penerima Bantuan.
- f. Mengajukan proposal kebutuhan dana operasional.
- g. Bersama-sama dengan SPPG membeli bahan baku sesuai dengan standar Kesehatan.
- h. Melaksanakan operasional SPPG bersama-sama dengan Kepala SPPG.
- i. Menyediakan paket makanan sesuai standar gizi, perencanaan menu dengan porsi yang benar, mutu dan keamanan pangan yang baik.
- j. Bersama-sama dengan Kepala SPPG menyalurkan paket makanan sesuai dengan jumlah penerima manfaat menggunakan alat makan dan kendaraan pengantar sesuai standar kesehatan (foodgrade).
- k. Menyalurkan paket makanan secara tepat waktu, tepat jenis, tepat jumlah, dan tepat sasaran.
- l. Membuat laporan pelaksanaan MBG pada setiap 2 minggu sekali (Lampiran 14).
- m. Membuat laporan keuangan pada setiap per 2 minggu, laporan bulanan dan laporan tahunan.
- n. Menyediakan asuransi kecelakaan kerja (BPJS) kepada relawan SPPG.
- o. Menyediakan sertifikat lainnya yang dibutuhkan sebagai persyaratan SPPG.

PASAL 6 SANKSI

Penerima Bantuan Pemerintah program MBG akan dikenai sanksi apabila melakukan pelanggaran yang tidak sesuai ketentuan perjanjian Kerjasama (PKS) yang disepakati, berupa:

- 1. Apabila PIHAK KEDUA tidak membuat laporan pelaksanaan MBG pada setiap 2 minggu sekali, maka pengajuan proposal ditahap berikutnya tidak dapat diajukan. Pengajuan pencairan dana dilaksanakan setelah laporan pelaksanaan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- 2. Teguran tertulis diberikan kepada PIHAK KEDUA, apabila: tidak membuat laporan/melengkapi administrasi dalam pelaksanaan kegiatan MBG ,operasional tidak sesuai standar *foodgrade* dan fasilitas dapur SPPG tidak sesuai standar *foodgrade*.
- 3. Apabila PIHAK KEDUA melakukan penyalahgunaan dana Bantuan Pemerintah dan menyebabkan kerugian negara, maka harus mengembalikan ke Kas Negara atas kerugian negara yang ditimbulkan dan selanjutnya diberikan black list dan pemblokiran NPSN yayasan yang bersangkutan untuk tidak bisa mengakses bantuan dan program-program lain.
- 4. Apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan perjanjian kerjasama ini maka Perjanjian Kerja Sama (PKS) dapat dibatalkan oleh PIHAK PERTAMA.
- 5. Proses hukum apabila terjadi penyalahgunaan keuangan dan termasuk dalam tindak pidana. Dalam hal penerima dana bantuan tidak melaksanakan program bantuan pemerintah dengan

unsur kesengajaan dan mengakibatkan kerugian negara dapat dikenakan sanksi hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 7

EFEKTIF DAN MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Perjanjian kerjasama ini mulai berlaku efektif sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.
2. Perjanjian kerjasama ini akan berakhir apabila semua hak dan kewajiban dari PARA PIHAK telah terpenuhi sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerjasama atau berakhirnya Tahun Anggaran 2025.

PASAL 8

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Hak dan kewajiban berdasarkan perjanjian kerjasama ini tidak dapat dipindah tangankan tanpa persetujuan tertulis antara PARA PIHAK.
2. Setiap amandemen atau modifikasi terhadap perjanjian kerja sama ini hanya berlaku apabila disetujui dan ditanda tangani oleh PARA PIHAK.
3. Segala hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan dibahas oleh PARA PIHAK dan akan dicantumkan dalam amandemen.
4. Apabila terjadi perselisihan paham akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
5. Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya selama program MBG berlangsung atas kesepakatan oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam 2 rangkap pada kertas bermaterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PIHAK KEDUA

Yayasan Aksi Kita Untuk Bumi

BUDI UTOMO

EKO

Lampiran 12. Indeks Kemahalan Wilayah

[illegible]

Kepulauan Riau												
Kepulauan Riau	Kab. Kepulauan Anambas	17.512	17.512	9.969	9.969	12.083	14.294	17.005	13.866	13.866	14.008	BERLAKU
DKI Jakarta												
DKI Jakarta	Kab. Kepulauan Seribu	16.460	16.460	9.370	9.370	11.357	13.435	15.984	13.033	13.033	13.167	BERLAKU
DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	16.593	16.593	9.446	9.446	11.449	13.544	16.113	13.138	13.138	13.273	BERLAKU
Jawa Barat												
Jawa Barat	Kota Bogor	16.796	16.796	9.561	9.561	11.589	13.709	16.310	13.299	13.299	13.436	BERLAKU
Jawa Tengah	NIHIL											
DI Yogyakarta	NIHIL											
Jawa Timur	NIHIL											
Banten	NIHIL											
Bali	NIHIL											
Nusa Tenggara Barat	NIHIL											
Nusa Tenggara Timur												
Nusa Tenggara Timur	Kab. Sabu Raijua	16.944	16.944	9.646	9.646	11.691	13.830	16.454	13.416	13.416	13.554	BERLAKU
Kalimantan Barat												
Kalimantan Barat	Kab. Kapuas Hulu	17.120	17.120	9.745	9.745	11.812	13.973	16.624	13.555	13.555	13.695	BERLAKU
Kalimantan Selatan												
Kalimantan Selatan	Kab. Sukamara	16.629	16.629	9.466	9.466	11.474	13.573	16.148	13.167	13.167	13.302	BERLAKU
Kalimantan Tengah	NIHIL											
Kalimantan Timur												
Kalimantan Timur	Kab. Kutai Barat	16.397	16.397	9.334	9.334	11.314	13.383	15.923	12.983	12.983	13.117	BERLAKU
Kalimantan Timur	Kab. Kutai Timur	16.308	16.308	9.283	9.283	11.252	13.310	15.836	12.912	12.912	13.045	BERLAKU
Kalimantan Timur	Kab. Mahakam Ulu	19.283	19.283	10.977	10.977	13.305	15.739	18.725	15.268	15.268	15.425	BERLAKU
Kalimantan Utara												
Kalimantan Utara	Kab. Nunukan	17.224	17.224	9.805	9.805	11.885	14.059	16.726	13.638	13.638	13.778	BERLAKU
Kalimantan Utara	Kab. Tana Tidung	16.599	16.599	9.449	9.449	11.453	13.548	16.119	13.143	13.143	13.278	BERLAKU
Sulawesi Utara												
Sulawesi Utara	Kab. Kepulauan Talaud	17.250	17.250	9.819	9.819	11.902	14.079	16.750	13.658	13.658	13.798	BERLAKU
Sulawesi Tengah	NIHIL											
Sulawesi Selatan	NIHIL											
Sulawesi Tenggara	NIHIL											
Gorontalo	NIHIL											
Sulawesi Barat	NIHIL											
Maluku												
Maluku	Kab. Maluku Tenggara	16.971	16.971	9.661	9.661	11.710	13.852	16.480	13.438	13.438	13.576	BERLAKU
Maluku	Kab. Kepulauan Tanimbar	17.576	17.576	10.005	10.005	12.127	14.345	17.067	13.916	13.916	14.059	BERLAKU
Maluku	Kab. Kepulauan Aru	16.304	16.304	9.281	9.281	11.249	13.307	15.832	12.909	12.909	13.042	BERLAKU
Maluku	Kab. Maluku Barat Daya	18.212	18.212	10.367	10.367	12.566	14.864	17.685	14.420	14.420	14.568	BERLAKU

Maluku	Kab. Buru Selatan	16.553	16.553	9.423	9.423	11.421	13.511	16.074	13.107	13.107	13.241	BERLAKE
Maluku	Kota Tual	16.380	16.380	9.324	9.324	11.302	13.370	15.906	12.970	12.970	13.103	BERLAKE
Maluku Utara												
Papua												
Papua	Kab. Jayapura	16.791	16.791	9.559	9.559	11.586	13.705	16.305	13.295	13.295	13.432	BERLAKE
Papua	Kab. Kepulauan Yapen	18.885	18.885	10.751	10.751	13.031	15.414	18.339	14.953	14.953	15.107	BERLAKE
Papua	Kab. Biak Numfor	16.359	16.359	9.312	9.312	11.287	13.352	15.885	12.953	12.953	13.086	BERLAKE
Papua	Kab. Sarmi	18.741	18.741	10.668	10.668	12.931	15.297	18.199	14.839	14.839	14.991	BERLAKE
Papua	Kab. Keerom	16.606	16.606	9.453	9.453	11.458	13.554	16.125	13.148	13.148	13.284	BERLAKE
Papua	Kab. Waropen	20.526	20.526	11.685	11.685	14.163	16.754	19.932	16.253	16.253	16.420	BERLAKE
Papua	Kab. Supiori	19.879	19.879	11.316	11.316	13.716	16.225	19.304	15.740	15.740	15.902	BERLAKE
Papua	Kab. Memberamo Raya	23.021	23.021	13.105	13.105	15.884	18.790	22.355	18.228	18.228	18.415	BERLAKE
Papua Barat												
Papua Barat	Kab. Fak-Fak	20.066	20.066	11.422	11.422	13.845	16.378	19.485	15.888	15.888	16.051	BERLAKE
Papua Barat	Kab. Teluk Bintuni	20.032	20.032	11.403	11.403	13.822	16.351	19.453	15.861	15.861	16.024	BERLAKE
Papua Barat	Kab. Teluk Wondama	17.529	17.529	9.979	9.979	12.095	14.308	17.022	13.880	13.880	14.022	BERLAKE
Papua Barat	Kab. Kaimana	16.940	16.940	9.643	9.643	11.688	13.827	16.450	13.413	13.413	13.551	BERLAKE
Papua Barat	Kab. Manokwari Selatan	20.122	20.122	11.454	11.454	13.884	16.423	19.539	15.932	15.932	16.096	BERLAKE
Papua Barat	Kab. Pegunungan Arfak	22.035	22.035	12.544	12.544	15.204	17.985	21.398	17.447	17.447	17.627	BERLAKE
Papua Tengah												
Papua Tengah	Kab. Merauke	19.891	19.891	11.323	11.323	13.725	16.235	19.315	15.750	15.750	15.911	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Boven Digoel	20.112	20.112	11.449	11.449	13.877	16.415	19.530	15.924	15.924	16.088	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Mappi	19.177	19.177	10.917	10.917	13.232	15.652	18.622	15.184	15.184	15.340	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Asmat	22.762	22.762	12.957	12.957	15.705	18.578	22.103	18.023	18.023	18.208	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Nabire	27.602	27.602	15.712	15.712	19.045	22.529	26.803	21.855	21.855	22.079	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Puncak Jaya	59.717	59.717	33.994	33.994	41.204	48.742	57.989	47.283	47.283	47.769	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Paniai	27.602	27.602	15.712	15.712	19.045	22.529	26.803	21.855	21.855	22.079	BERLAKE
Papua Tengah	Kab. Mimika	17.509	17.509	9.967	9.967	12.081	14.291	17.002	13.863	13.863	14.006	BERLAKE
Papua Selatan												
Papua Selatan	Kab. Puncak	56.680	56.680	32.265	32.265	39.109	46.263	55.040	44.879	44.879	45.340	BERLAKE
Papua Selatan	Kab. Dogiyai	25.246	25.246	14.371	14.371	17.419	20.606	24.516	19.990	19.990	20.195	BERLAKE
Papua Selatan	Kab. Intan Jaya	50.967	50.967	29.013	29.013	35.167	41.600	49.492	40.356	40.356	40.770	BERLAKE
Papua Selatan	Kab. Deiyai	28.980	28.980	16.497	16.497	19.996	23.654	28.142	22.946	22.946	23.182	BERLAKE
Papua Pegunungan												
Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	35.276	35.276	20.081	20.081	24.340	28.793	34.255	27.931	27.931	28.218	BERLAKE
Papua Pegunungan	Kab. Pegunungan Bintang	42.415	42.415	24.145	24.145	29.266	34.620	41.188	33.584	33.584	33.929	BERLAKE
Papua Pegunungan	Kab. Yahukimo	24.029	24.029	13.678	13.678	16.579	19.612	23.333	19.026	19.026	19.221	BERLAKE

Papua Pegunungan	Kab. Tolikara	40.186	40.186	22.876	22.876	27.728	32.800	39.023	31.819	31.819	32.146	BERLAKU
Papua Pegunungan	Kab. Mamberamo Tengah	44.922	44.922	25.572	25.572	30.996	36.666	43.622	35.569	35.569	35.935	BERLAKU
Papua Pegunungan	Kab. Yalimo	46.431	46.431	26.431	26.431	32.037	37.898	45.088	36.764	36.764	37.142	BERLAKU
Papua Pegunungan	Kab. Lanny Jaya	46.132	46.132	26.261	26.261	31.830	37.653	44.797	36.527	36.527	36.902	BERLAKU
Papua Pegunungan	Kab. Nduga	50.776	50.776	28.904	28.904	35.034	41.444	49.306	40.204	40.204	40.617	BERLAKU
Papua Barat Daya												
Papua Barat Daya	Kab. Sorong	17.920	17.920	10.201	10.201	12.365	14.627	17.402	14.189	14.189	14.335	BERLAKU
Papua Barat Daya	Kab. Sorong Selatan	18.770	18.770	10.685	10.685	12.951	15.320	18.227	14.862	14.862	15.015	BERLAKU
Papua Barat Daya	Kab. Raja Ampat	17.881	17.881	10.179	10.179	12.338	14.595	17.364	14.158	14.158	14.303	BERLAKU
Papua Barat Daya	Kab. Tambrauw	19.618	19.618	11.167	11.167	13.536	16.012	19.050	15.533	15.533	15.693	BERLAKU
Papua Barat Daya	Kab. Maybrat	22.582	22.582	12.855	12.855	15.581	18.431	21.928	17.880	17.880	18.064	BERLAKU

Catatan:

- perlu dilakukan update indeks kemahalan sesuai referensi terbaru.
- perubahan atau pengecualian dapat diterima jika dibuktikan dan didukung oleh bukti-bukti yang akurat dengan melaksanakan survei harga pasar atau acuan lainnya yang diterbitkan oleh instansi pemerintah daerah setempat.

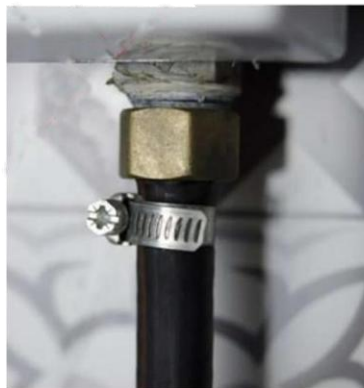
SIFAT & KARAKTER GAS LPG 50

Selang gas LPG adalah komponen penting dalam sistem penggunaan gas LPG di kitchen. Ada berbagai jenis selang gas LPG yang beredar dipasaran, yang harus dipastikan dalam memilih selang gas LPG adalah selang gas LPG yang memenuhi standar SNI-067213-2006.

Selang gas LPG yang bagus terbuat dari karet/rubber yang lentur dan flexible. Tujuannya agar saat selang memuai, selang tidak lantas retak. Selang gas terdiri atas lapisan luar dan lapisan dalam. Lapisan luar terbuat dari bahan yang tahan panas dan tetesan minyak, sementara yang bagian dalam terbuat dari bahan yang tahan terhadap tekanan gas.



Saat menyalurkan gas LPG dari tabung / instalasi gas LPG ke peralatan/kompor, selang gas harus terikat dengan erat di kedua sisi (regulator dan kompor). Pengikat selang gas disebut "klem".



Dipasaran, terdapat juga selang gas LPG yang dilengkapi dengan cover spiral yang terbuat dari bahan logam di sepanjang badan selang. Cover spiral logam ini untuk mengamankan selang dari gigitan tikus.

LPG

LPG (Liquified Petroleum Gas) adalah gas hasil pengolahan kilang minyak dan kilang gas yang mengandung komponen utama Propana (C_3H_8) dan Butana (C_4H_{10}) kurang lebih 97% dan sisanya mengandung senyawa hidrokarbon ringan yang lain dalam jumlah kecil, misalnya etana (C_2H_6) dan pentana (C_5H_{12}).

Beberapa sifat dan karakteristik LPG yang perlu dipahami :

- Titik didih sangat rendah
- Tidak berwarna
- Tidak beracun
- Bau menyengat (merkaptan)
- Mudah terbakar (flammable)
- Cairan mudah menguap
- Gas lebih berat dari udara sehingga cenderung menempati daerah rendah saat bocor ke lingkungan.

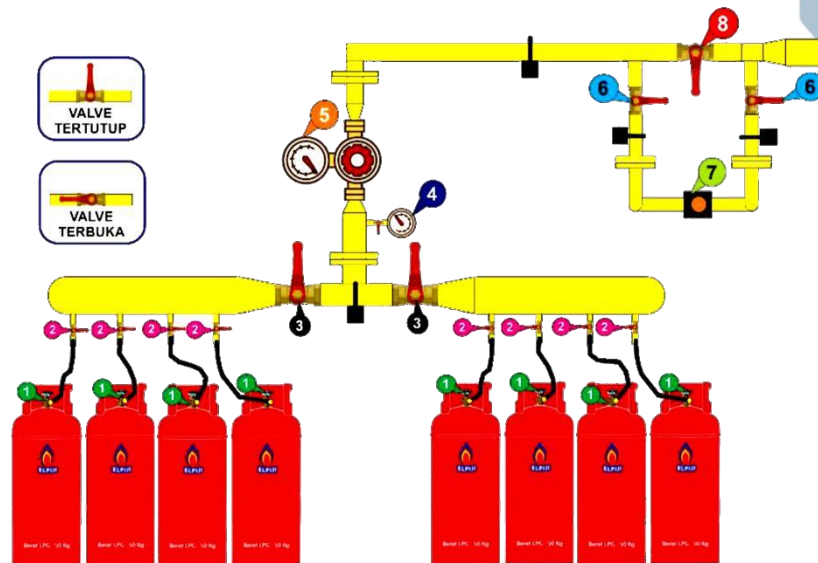


LPG dipasarkan di masyarakat dalam kemasan tabung dengan ukuran 3kg - 50 kg dengan tekanan uap LPG cair dalam tabung sekitar 5 - 7,5 bar.

BAGIAN-BAGIAN TABUNG LPG



SOP PENGGUNAAN INSTALASI LPG



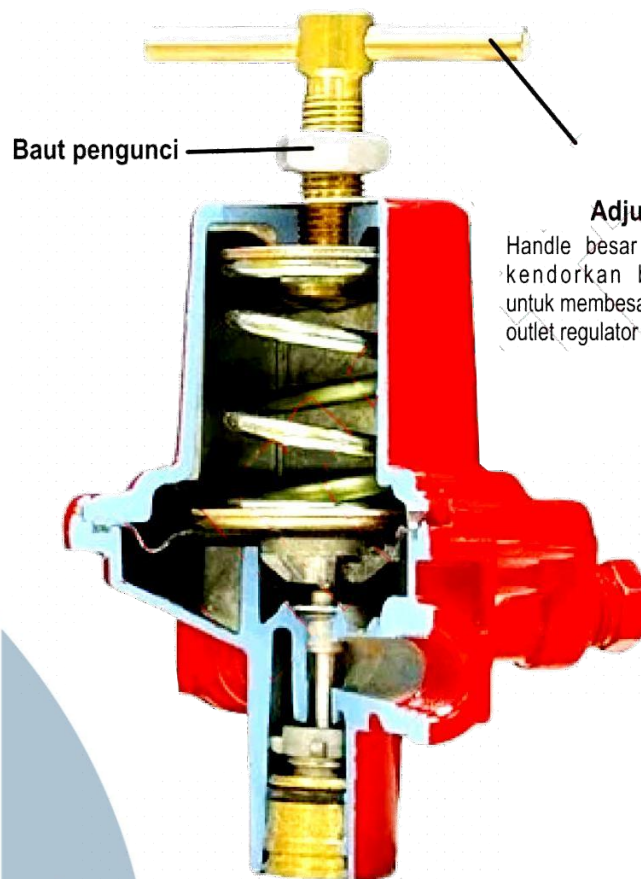
PROSEDUR BUKA GAS LPG SAAT AWAL PAKAI

1. Putar kran gas tabung 50kg nomor 1 hingga terbuka.
2. Buka valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang akan di gunakan, pilih salah satu sisi kanan atau kiri.
3. Buka valve nomor 3 pada header pipa bagian tabung yang digunakan.
4. Lihat tekanan gas LPG melalui pressure indikator nomor 4 dan nomor 5, pastikan tabung gas ada isinya (pressure tidak boleh 0).
5. Buka valve nomor 6
6. Buka valve solenoid dengan menyalakan panel gas detector.

PROSEDUR TUTUP GAS LPG SAAT CLOSING

1. Putar kran gas tabung 50kg nomor 1 hingga tertutup rapat.
2. Tutup rapat valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang tadi di gunakan.
3. Tutup rapat valve nomor 3 pada bagian tabung yang digunakan.
4. Tutup rapat valve nomor 6 diantara solenoid valve dan jangan membuka valve nomor 8.
5. Pastikan sebelum meninggalkan gas room tidak tercium bau gas.
6. Pastikan alarm gas detector berfungsi dengan baik.
7. Matikan lampu ruang gas.

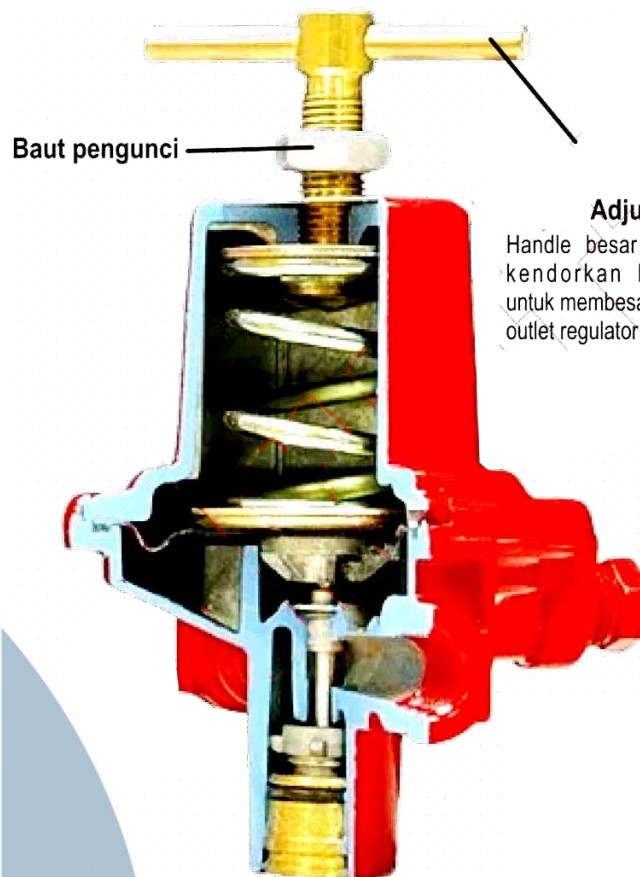
REGULATOR



Adjusting assembly

Handle besar dengan baut pengunci, kendorkan baut pengunci untuk untuk membesarkan / mengecilkan tekanan outlet regulator sesuai kebutuhan.

REGULATOR

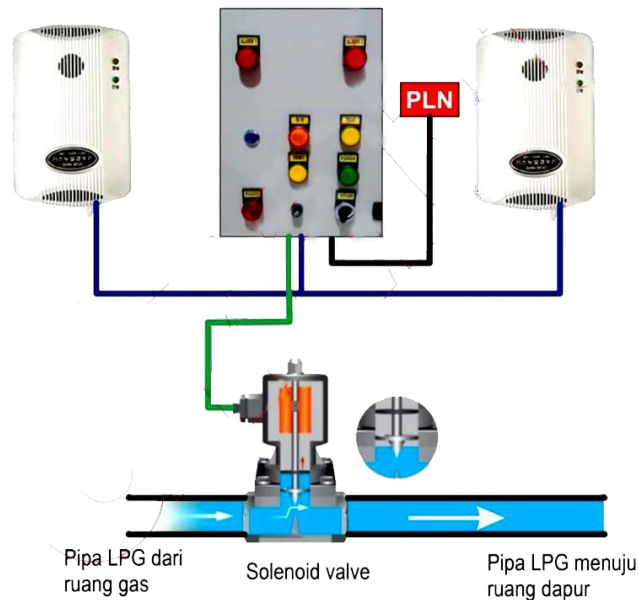


Adjusting assembly

Handle besar dengan baut pengunci, kendorkan baut pengunci untuk untuk membesarkan / mengecilkan tekanan outlet regulator sesuai kebutuhan.

GAS DETECTOR SYSTEM

kebocoran gas LPG yang tidak terdeteksi dapat menimbulkan bahaya seperti pada umumnya adalah kebakaran / ledakan. Mekanisme dengan bahaya yang mengancam tersebut, pengguna gas LPG wajib menambahkan sebuah peralatan yang disebut LPG gas detector system, yang berfungsi untuk mendeteksi sedini mungkin kebocoran gas yang terjadi.



Prinsip kerja dari gas detector system ini adalah, saat terjadi kebocoran gas, fix gas detector yang di pasang akan mendeteksi gas yang bocor kemudian gas detector akan mengirim signal perintah ke kontrol panel system untuk membunyikan sirine (buzzer) sebagai tanda kalau terdapat kebocoran gas di instalasi LPG dan menggerakkan solenoid valve untuk menutup aliran gas dapur sehingga kebocoran gas tidak meluas dan titik kebocoran pada instalasi gas LPG bisa segera diperbaiki.

RESET PANEL GAS DETECTOR

Keterangan panel gas detector



Indikator lampu Alarm

Lampu akan menyala bila kebocoran gas ada di zona alarm tersebut



Indikator solenoid valve

Lampu menyala berarti Gas mengalir



Tombol Test

Untuk menguji panel gas aliran gas akan mati bila di pencet



Lampu indikator panel

Lampu menyala berarti panel aktif



Tombol Reset

Untuk mengembalikan panel pada status normal



Selector ON-OFF

Untuk menyalakan dan mematikan panel

Buzzer / Sirine

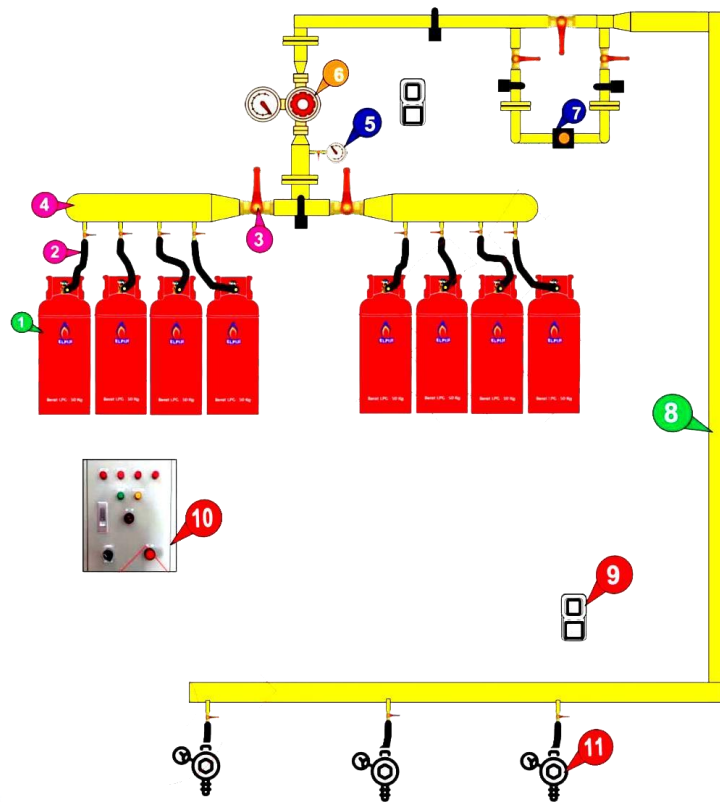
Akan bunyi ketika gas detector deteksi kebocoran gas LPG.

PROSEDUR BUKA GAS LPG SAAT AWAL PAKAI

1. Putar kran gas tabung 50kg nomor 1 hingga terbuka.
2. Buka valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang akan di gunakan, jika salah satu valve ini kawat akan ter.
3. Buka valve nomor 3 pada header pipa bagian tabung yang digunakan.
4. Lihat tekanan gas LPG melalui pressure indikator nomor 4 dan nomor 5, pastikan tabung gas ada isinya (pressure tidak bolot 0).
5. Buka valve nomor 6.
6. Buka valve solenoid dengan menyalaakan panel gas detector.

PROSEDUR TUTUP GAS LPG SAAT CLOSING

1. Putar kran gas tabung 50kg nomor 1 hingga tertutup rapat.
2. Tutup rapat valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang tadi di gunakan.
3. Tutup rapat valve nomor 3 pada bagian tabung yang digunakan.
4. Tutup rapat valve nomor 6 dan jika solenoid valve dan jangan membuka valve nomor 8.
5. Pastikan sebelum meninggalkan gas room tidak tercium bau gas.
6. Pastikan alarm gas detector berfungsi dengan baik.
7. Matikan lampu ruang gas.



Keterangan:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Tabung LPG | 6. Regulator LPG High Pressure |
| 2. Selang pigtail tabung LPG | 7. Solenoid Valve |
| 3. Gas Valve | 8. Pipa penyalus gas |
| 4. Header Pipa | 9. Gas detector LPG |
| 5. Indikator tekanan gas | 10. Panel gas detector LPG |
| | 11. Regulator Low Pressure |

PRESSURE GAUGE



Pressure gauge merupakan alat yang digunakan sebagai penanda besarnya tekanan gas yang ada di sebuah peralatan atau perpipaan. Alat ini sangat penting karena sebagai salah satu alat keselamatan yang wajib di pasang di instalasi gas LPG, agar tekanan gas dalam pipa diketahui. Bila tekanan dalam pipa gas terlalu tinggi / melebihi dari setting peralatan dalam waktu yang lama, dapat membahayakan peralatan kerja rusak dan membahayakan pekerja.

satuan dari tekanan yang biasa digunakan adalah pound per square inci (psi), atau pascal (pa) atau bar atau kg/cm². Perlu kami informasikan, bahwa sebelum membaca pengukuran tekanan, ada beberapa point yang perlu di perhatikan, diantaranya :

- # Pastikan bahwa pointer berada pada nilai 0 (zero).
- # Pilih pressure gauge rentang pengukuran yang sesuai dengan nilai skala yang akan di ukur dan pastikan tidak lebih dari 75% dari rentang pengukuran maksimal.
- # Perhatikan unit / satuan pengukuran yang akan anda gunakan untuk ketepatan dalam pencatatan dan unit / satuan nilai pengukuran tekanan sesuai dengan standar internasional (BAR/Psi/MPa).
- # Jika dial face / jarum pointer pressure gauge memuat dua unit tekanan (BAR dan Psi), pastikan bahwa anda membaca nilai tekanan sesuai dengan referensi angka yang tepat. Misalkan dalam gambar pressure gauge dibawah ini, contoh dial pressure gauge yang menggunakan dua unit pengukuran yaitu BAR dan Psi. angka warna hitam mereferensikan nilai pengukuran untuk satuan unit BAR dan angka warna merah mereferensikan pengukuran untuk satuan Psi.



PRESSURE GAUGE

Apa penyebab kegagalan pengukuran alat pressure gauge ?
pengukuran tekanan biasanya dilaporkan gagal selama pengoperasian dan hal ini dapat menyebabkan kebocoran gas dan kejadian berbahaya lainnya yang dapat mengancam pekerja dan properti instalasi/alat masak. Penyebab umum kerusakan / kegagalan sebuah alat pressure gauge dalam membaca nilai tekanan adalah

1. Korosi pada berbagai komponen sistem / instalasi pipa.
2. Tekanan kerja yang berlebih dalam waktu yang lama.
3. Lonjakan tekanan dan temperature yang ekstrem.
4. Getaran sistem yang besar.
5. Tersumbat

Tabel Konversi Unit

Satuan	bar	kPa	In Hg	Kgf/cm ²	Psi	atm
Bar	1	100	29,53	1,019	14,5	0,98
kPa	0.01	1	0,295	0,01019	0,145	0,0098
InHg	0.033	3.38	1	0.0345	0.491	0.033
Kgf/cm ²	0.980	98.06	28.95	1	14.22	0.96
Psi	0.068	6.89	2.036	0.0703	1	0.068
atm	1.013	101.32	29.92	1.033	14.69	1

APA BILA MENCIUM BAU GAS LPG



Tutup segera valve atau regulator LPG



Hindari kontak elektronik yang menimbulkan percikan listrik atau bunga api



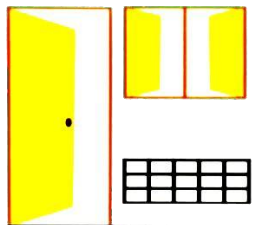
Apabila memungkinkan, pindahkan tabung LPG ke area terbuka



Periksalah valve dan fisik tabung LPG dari kebocoran, tutup dengan kain basa



Jangan menyalakan api!!!



Buka semua ventilasi yang ada



Segera hubungi distributor LPG untuk mendapatkan bantuan dan atau mintalah penggantian tabung



Costumer Service

**Prosedur penerimaan tabung datang di
Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi**



1. Tidak diterima jika tidak ditimbang
2. Tabung adalah sebelum expired 6bulan
3. Isi bersih LPG diterima jika minimum berat 50,0kg

**Laporan Pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis
Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi**

BAB I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan
- c. Sasaran

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Persiapan (koordinasi lintas sektor)
- b. Pelaksanaan (Jika terdapat *best practice/lesson learned*, dapat dinarasikan pada bab ini)

1) Penerima MBG

- a. Target sasaran peserta didik

No	Kabupaten/Kota	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Jumlah siswa/ kel sasaran lain yang mendapat MBG
1.				
2.				
3.				

- b. Target sasaran non peserta didik

No	Nama	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Alamat	Keterangan (Bumil/Busui/Balita Non PAUD)
1.				
2.				
3.				

2) Jenis Menu MBG yang Diberikan

Kabupaten/ Kota	Nama Sekolah/ Posyandu	Pemberian Ke-	Hari/Tanggal Pemberian	Jenis Menu MBG	Ket
		1			
		2			
		3			
		4			
		...			
		10			

3) DOKUMENTASI KEGIATAN

Dokumentasi Pemberian MBG (berupa foto *open camera* dan/atau video kegiatan pemberian MBG)

BAB III. PERMASALAHAN DAN KENDALA

- a. Permasalahan dan Kendala
- b. Penanganan Permasalahan
- c. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV. PENUTUP

**Surat Keputusan Penetapan Penerima
Bantuan Kegiatan Program MBG Tahun
2025**

KOP BADAN GIZI NASIONAL

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...

NOMOR :.....

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS

TAHUN ANGGARAN 2025

Menimbang :a..... ;

b..... ;

Mengingat : 1..... ;

2.;

3.;

4. dst.

Memperhatikan : 1. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah
Program Makan Bergizi Gratis

2. Daftar Isian Penggunaan Anggaran Tahun 2025

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU: Menetapkan Penerima Bantuan Kegiatan Program
Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025, yang
selanjutnya disebut Penerima Bantuan sebagaimana
berikut:

a. Nama: (nama Ketua Yayasan)

b. Yayasan:

c. Alamat:

d. Dst

KEDUA: Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan

ini dibebankan pada DIPA Badan Gizi Nasional Sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA Nomor: ... tanggal ... Tahun Anggaran 2025.

KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Badan Gizi Nasional

(Nama)

Disahkan oleh ,

Kuasa Pengguna

AnggaranBadan Gizi

Nasional

(Nama & NIP)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth

3. Kepala Badan Gizi Nasional

4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

KUITANSI DANA BANTUAN PEMERINTAH

NPWP :

MAK :

T.A 2025

KUITANSI

No.

Sudah Terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran Badan Gizi

NasionalUang sebanyak : Rp.

(terbilang)

Untuk pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah untuk kegiatan Program

Makan BergiziGratis di SPPG

....., 2025

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen BGN

Yang menerima
Penerima Bantuan

.....
NIP.

.....

Setuju dibayar tanggal
Kuasa Pengguna Anggaran BGN

Bendaharawan

.....
NIP

.....
NIP

KOP BADAN GIZI NASIONAL
NOTA PESANAN BAHAN MAKANAN

No.

Dari :
Kepada :
Alamat :
Waktu :

No	Uraian Jenis Bahan Makanan	Banyaknya (Angka)	Satuan	Jumlah

Jakarta, 2025
Kepala Satuan Pelayanan
Pemenuhan Gizi
.....

.....

KOP BADAN GIZI NASIONAL
FORMAT PEMERIKSAAN BAHAN MAKANAN

No.

Dari :
Kepada :
Alamat :

Waktu :

No	Jenis Bahan Makanan	Banyaknya (Angka)	Satuan	Jumlah		Kondisi Bahan Makanan	
				Sesuai	Tidak	Baik	Rusak

Jakarta,

Kepala Satuan Pelayanan

Pemenuhan Gizi

.....

.....

KOP BADAN GIZI NASIONAL
FORMAT PEMERIKSAAN MAKANAN

No.

Dari :

Kepada :

Alamat :

Waktu :

No	Uraian Jenis Makanan	Tanggal Sampel Makanan disiapkan	Hasil Uji Makanan	
			Baik	Tidak Baik

....., 2025
Kepala SPPG

.....

Flow Pembuatan Virtual Account pada SPPG



Flow Pembuatan VA



Penjelasan

- 1 SPPG dalam hal ini Kepala SPPG dan Perwakilan Yayasan mengirimkan data kebutuhan pembuatan Virtual Account kepada Badan Gizi Nasional. Data yang dibutuhkan sebagai berikut:
 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 2. Nama
 3. Nomor Handpone
 4. Alamat Email
- 2 Badan Gizi Nasional mengumpulkan data dari SPPG. Lalu mengirimkan data tersebut kepada Bank beserta penomoran dan penamaan Virtual Account setiap SPPG.
- 3 Bank Bersama PIC BGN memroses pembuatan Virtual Account dan Cash Management System. Bank akan mengirimkan email kepada masing-masing Kepala SPPG dan Perwakilan Yayasan terdaftar untuk dapat menggunakan Cash Management. Bank (Cabang tedekat SPPG) akan menghubungi Kepala SPPG dan Perwakilan Yayasan untuk pendampingan penggunaan Cash Management.

➤ Jenis User Cash Management SPPG

Maker (Pihak Pengusul)	Approver (Pihak Menyetujui)
User yang digunakan untuk membuat transaksi, seperti transfer, pembayaran tagihan virtual account, pembayaran pajak, dll	User yang digunakan untuk menyetujui transaksi
Dikelola oleh salah satu perwakilan Yayasan	Dikelola oleh Kepala SPPG

Flow dan Mekanisme penggunaan Virtual Account pada SPPG



Aliran Operasional & Dana Makan Bergizi Gratis



Mekanisme VA pada SPPG

Jenis User Cash Management SPPG

Maker	Approver
User yang digunakan untuk membuat transaksi, seperti transfer, pembayaran tagihan virtual account, pembayaran pajak, dll	User yang digunakan untuk menyetujui transaksi
Dikelola oleh salah satu perwakilan Yayasan	Dikelola oleh Kepala SPPG

Alur Transaksi pada Cash Management (CM)



Petunjuk Transaksi

SPPG dapat melakukan transaksi seperti Transfer, pembayaran tagihan VA, pembayaran pajak, payroll melalui *Cash Management*

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KEPALA SPPG
DENGAN
PENERIMA MANFAAT**

Pada hari **Jumat** tanggal **Lima belas** bulan November tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** (2024) telah dibuat dan disepakati perjanjian kerjasama antara :

Nama : Yudha Permana
Jabatan : Kepala Satuan Pelayanan Jakarta Barat
Alamat : Jln. KS. Tubun II A RT 001/01 Kel. Slipi Kec. Palmerah Jakbar

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Pelayanan Jakarta Barat yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak pertama akan mengirimkan paket makan siang gratis kepada pihak kedua terhitung mulai 15 November 2024 sampai 15 Mei 2025
2. Pihak kedua akan menerima paket makan siang gratis pada titik pengantaran dan mengambil serta membagikan kepada seluruh siswa.
3. Jumlah paket makan siang disesuaikan dengan data yang telah diberikan oleh pihak kedua.
4. Pihak kedua diwajibkan mengembalikan alat dan tempat makan setelah siswa selesai makan sesuai dengan jumlah paket makan siang yang dikirimkan.
5. Apabila terdapat kerusakan dan atau kehilangan alat makan (tutup, dan tray tempat makan) pihak kedua diwajibkan untuk mengganti atau membayar seharga satu paket tempat makan (Rp. 80.000,- 00/pcs) sesuai dengan jumlah kerusakan atau kehilangan.
6. Apabila terjadi bencana, pengembalian alat dan tempat makan dilakukan setelah situasi stabil dengan inventarisasi terlebih dahulu oleh Pihak Kedua.
7. Apabila terjadi Kejadian Luar Biasa, seperti keracunan, ketidaklengkapan paket makanan, atau kondisi lain yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan program ini, Pihak Kedua berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan informasi hingga Pihak Pertama menemukan solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah tersebut. Kedua belah pihak sepakat untuk saling berkomunikasi dan bekerja sama dengan mencari solusi terbaik demi kelangsungan program ini.

Demikian surat perjanjian kerjasama ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Selanjutnya surat perjanjian ini akan bersifat mengikat selama masa berlakunya.

Jika terjadi perselisihan selama masa perjanjian, akan diselesaikan secara mufakat. Jalur hukum akan ditempuh apabila kedua belah pihak tidak menemui titik mufakat.

Jakarta Barat, 15 November 2024

Pihak Pertama,

Pihak kedua

Materai 10.000

Materai 10.000

TTD

TTD

Perhitungan Harga Satuan Distribusi Oleh Tim Pendamping (TPK)/Kader											
No	Penerima Manfaat	Asumsi Jumlah Penerima Manfaat	Rata-Rata Penerima Manfaat per Kader	Jumlah kader	Asumsi Honor per Kader per Bulan per Bulan (Standar BKKBN)	Asumsi Total Honor Kader per Bulan (kol 5x6)	Perhitungan (kol 7/kol 6)	Hari	Rata-Rata Honor Kader Distribusi per Porsi	Rata-Rata Honor Kader Distribusi per Bulan (22Hari)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	BUMIL	150	20 Orang	7	Rp.250.000	1.750.000,00	11.666	22	Rp.530,30 (digenapin Rp.500,-)	Rp.220.000	Catatan: Berdasarkan data GOSEND, 20% (harga beli + upah kirim Rp 1.000. Dengan demikian harga yang dicantumkan masih dibawah harga pasar
2	BUSUI	100	20 Orang	5	Rp.250.000	1.250.000,00	12.500	22	Rp.568,18(di genapin Rp.500,-)	Rp.220.000	
3	BALITA	100	20 Orang	5	Rp.250.000	1.250.000,00	12.500	22	Rp.568,18(di genapin Rp.500,-)	Rp.220.000	
	JUMLAH	350		17		4.250.000,00					

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... tahun....., saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Satuan Pendidikan :
Nama Kepala Sekolah :
NIP/NIK :
Jabatan :
NPSN :
Alamat Sekolah :
Kelurahan/Desa :
Kota/Kabupaten :
Provinsi :
Jumlah Siswa :
Jumlah Siswi :
Jumlah Total Siswa/i :
Jumlah Guru :
Jumlah Anggota Komite :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat dan tanpa ada palsaaan dari pihak manapun, bahwa kami mewakili Satuan Pendidikan..... pada prinsipnya sangat mendukung Program Makan Bergizi (MBG) kepada penerima manfaat kelompok sasaran peserta didik di seluruh Indonesia yang telah ditetapkan untuk mewujudkan Indonesia Emas 2045 yang diselenggarakan oleh Badan Gizi Nasional. Sehubungan pemenuhan makan bergizi sudah berlangsung secara mandiri di satuan Pendidikan kami, kiranya penyaluran program MBG agar dialihkan atau digunakan untuk kelompok sasaran penerima manfaat lainnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan dibubuhi tandatangan asli di atas materai sepuluh ribu rupiah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Perwakilan Komite,

Yang Menyatakan
Kepala Satuan Pendidikan

Materai
10.000

.....

.....

PERSYARATAN KLAIM JKK PU

TAHAP 1

1. FOTOCOPY KTP TENAGA KERJA
2. FOTOCOPY KPJ TENAGAKERJA
3. FORM 3 KK 1
4. KRONOLOGIS KEJADIAN DI TTD 2 ORANG SAKSI DAN DI TTD STAMPEL PERUSAHAAN
5. ABSENSI MINIMAL 1 MINGGU TERAKHIR
6. SURAT PERNYATAAN
7. *DOKUMEN LAIN JIKA DIBUTUHKAN

TAHAP 2

1. FORM 3 A KK 2
2. FORM 3 B KK 3

STMB

1. SURAT KETERANGAN SAKIT JIKA ADA
2. ABSENSI SEJAK SAKIT SAMPAI MASUK KERJA
3. SLIP GAJI
4. NO REKENING PEMBERI KERJA JIKA SELAMA SAKIT TK TETAP DI GAJI OLEH PEMBERI KERJA

TRANSPORTASI

1. KWITANSI BIAYA TRANSPORTASI DARI LOKASI KEJADIAN MENUJU FASILITAS KESEHATAN SAAT TERJADINYA JKK
2. NO REKENING PEMEBERI KERJA / TENAGAKERJA SESUAI DENGAN PENGAJUAN

REIMBURSE

1. KWITANSI PENGOBATAN
2. RINCIAN DARI KWITANSI PENGOBATAN
3. LAMPIRAN/HASIL DARI RINCIAN PERNGOBATAN
4. NO REKENING PEMEBERI KERJA / TENAGAKERJA SESUAI DENGAN PENGAJUAN

SANTUNAN CACAT

1. FORM 3 B KK 3
2. BERITA ACRA PEMERIKSAAN FISIK
3. NO REKENING TENAGAKERJA

PERSYARATAN KLAIM JKM

JIKA TENAGA KERJA LAJANG / AHLI WARIS ORANG TUA

1. Formulir JKM
2. KPJ Tenaga kerja
3. KTP Tenaga kerja
4. Kartu Keluarga Tenaga kerja
5. KTP Ahli waris
6. Kartu Keluarga Ahli waris
7. Surat keterangan lajang dari kelurahan
8. Akte Kematian Tenaga kerja dari Disdukcapil
9. Surat Keterangan Ahli waris dari Kelurahan sampai TTD Camat
10. No Rekening Ahli waris
11. Semua Dokumen Asli dan fotocopy 1 rangkap di bawa saat pengajuan
12. Pastikan data antara dokumen yang satu dengan yang lainnya Valid /Padan

JIKA TENAGA KERJA SUDAH MENIKAH / AHLI WARIS JANDA/DUDA

1. Formulir JKM
2. KPJ Tenaga kerja
3. KTP Tenaga kerja
4. KTP Ahli waris
5. Buku Nikah dari KUA / Akte pernikahan dari capil
6. Kartu Keluarga yang lama / yang masih ada nama tenaga kerja
7. Akte Kematian Tenaga kerja dari Disdukcapil
8. Kartu Keluarga yang baru / yang sudah tidak ada nama tenaga kerja
9. Surat Keternagan Ahli waris dari Kelurahan sampai TTD Camat
10. No Rekening Ahli waris
11. Semua Dokumen Asli dan fotocopy 1 rangkap di bawa saat pengajuan
12. Pastikan data antara dokumen yang satu dengan yang lainnya Valid /Padan

AHLI WARIS ANAK KARNA KEDUA ORANG TUA SUDAH MENINGGAL

1. Formulir JKM
2. KPJ Tenaga kerja
3. KTP Tenaga kerja
4. Kartu Keluarga tenaga kerja
5. Akte Kematian tenagakerja dari Disdukcapil

6. Akte Kematian Istri dari Disdukcapil
7. Buku Nikah tenaga kerja
8. KTP Ahli waris
9. Akte Kelahiran Ahli waris dari Disdukcapil
10. Kartu Keluarga Ahli waris
11. Surat Keternagan Ahli waris dari Kelurahan sampai TTD Camat
12. No Rekening Ahli waris
13. Surat keterangan Perwalian anak dari pengadilan agama atau pengadilan negeri (untuk anak dibawah umur)
14. Semua Dokumen Asli dan fotocopy 1 rangkap di bawa saat pengajuan
15. Pastikan data antara dokumen yang satu dengan yang lainnya Valid /Padan

*Jika ada dokumen yang tidak valid atau padan, lampirkan surat koreksi/keterangan dari instansi terkait dimana dokumen tersebut diterbitkan.

PERSYARATAN KLAIM MANFAAT BEASISWA

1. FORMULIR BEASISWA
2. AKTE KELAHIRAN UNTUK 2 ORANG ANAK
3. SURAT KETERANGAN AKTIF SEKOLAH UNTUK 2 ORANG ANAK
4. RAPORT / TRANSKRIP NILAI TERAKHIR UNTUK 2 ORANG ANAK
5. BUKU TABUNGAN PENERIMA MANFAAT BEASISWA

Perlindungan Pekerja Ekosistem Program Makan Bergizi Gratis Melalui Jaminan Sosial Ketenagakerjaan



Perlindungan **Pekerja Ekosistem Program Makan Bergizi Gratis** Melalui **Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**



Dasar Pelaksanaan UCJ

UNDANG-UNDANG DASAR 1945	
UU Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	UU Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
UU Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa	UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
UU Nomor 59 Tahun 2024 tentang RPJPN 2025 - 2045	
Permendagri 12/2024 tentang Pedoman Penyusunan RKPD 2025	Permendagri 15/2024 tentang Pedoman Penyusunan APBD 2025
SE Dirjen Otonomi Daerah Kemendagri Nomor: 100.2.1.6/2379/OTDA	
SE Dirjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Nomor: 500.11.2/9602/Bangda	

Intruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2021

Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program **Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**

Intruksi Presiden (INPRES) Nomor 04 Tahun 2022

Tentang Percepatan **Penghapusan Kemiskinan Ekstrem**

Universal Coverage Jamsostek (UCJ)* 2045



99,5%

Fungsi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Meningkatkan Kesejahteraan

Mengurangi & Mencegah Kemiskinan Baru

Keberlangsungan Pendidikan

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah mandat konstitusi dan undang-undang yang menjadi program strategis negara untuk mendukung **ketahanan nasional**

*(Tidak termasuk TNI, PNS, Polri, Pekerja di bawah usia 15 tahun)

Siapa saja yang perlu perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan?



Membangun Generasi Sehat Indonesia

8 Program Hasil Terbaik Cepat

Dalam 5 tahun, fondasi Indonesia Emas 2045 harus diwujudkan dengan 8 Program Hasil Terbaik Cepat yang dikawal langsung oleh Presiden dan Wakil Presiden:



Memberi makan siang dan susu gratis di sekolah dan pesantren, serta bantuan gizi untuk anak balita dan ibu hamil

Badan Gizi Nasional (BGN) hadir untuk meningkatkan status gizi generasi muda dengan makan bergizi gratis dan kolaborasi lintas sektor

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Program MBG



Pekerja yang terlibat dalam rantai pasok dan penyelenggaraan program ini:

1. Sektor Pertanian dan Distribusi
2. Dapur dan Penyajian Makanan
3. Sektor Transportasi dan Logistik
4. Pekerja informal (pedagang kecil, petani keluarga, dan tenaga bantu lepas)



5

Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Dapur Makan Bergizi Gratis di Tangsel Terbakar, Warga Sebut Baru Beroperasi 2 Hari

Tanggal: Selasa, 16 Februari 2025 16:30 WIB

Penulis: Ikhwana Mutuash Mico | Editor: Joseph Welly



Kecelakaan dapur MBG Susekono Kabupaten di Dapur Makan Bergizi Gratis (MBG) di Kota Tangerang Selatan, Selasa (16/2/2025) dini hari. Kebakaran di dapur MBG Susekono Kabupaten, Tangerang Selatan.

Laporan Wartawan TribunTangerang.com, Ikhwana Mutuash Mico

TRIBUNTANGERANG.COM, PAMULANG—Dapur Makan bergizi Gratis (MBG) di Kota Tangerang Selatan, Banten terbakar. Selasa (16/2/2025) dini hari.

tribuntangerang.com mencoba mendampingi dapur MBG yang terbakar. Rempok rumah tersebut tidak mengalami kerusakan parah akibat kebakaran itu.

Kecelakaan Kerja Makin Marak dalam Lima Tahun Terakhir

Kecelakaan di tempat kerja makin marak dalam beberapa tahun terakhir. Meteor (akarya) jumlah klaim jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian ke BPJS Ketenagakerjaan menjadi indikatornya.

Aucile Beilla 10 menit

Dien MEDIANA
5 Januari 2024 12:13 WIB · 0 menit baca



Praktis memperkecil risiko terjadinya kecelakaan kerja di Kota Depok, Jawa Barat, Jumat (15/2/2024). Jaminan sosial Ketenagakerjaan bagi pekerja informal rentan disebabkan untuk memenuhi syarat keselamatan dan kesehatan pekerja kerja.

JAKARTA, KOMPAS — Jumlah klaim **jaminan kecelakaan kerja** atau JKK dan **jaminan kematian** atau JKM dari program jaminan sosial ketenagakerjaan selama 2019 hingga November 2023 terus meningkat. Dalam tren buruk ini, pemerintah berencana mengadopsi revisi Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang **keselamatan kerja**.

Gas LPG Bocor, Dapur Warung Soto Lamongan Terbakar, Satu Karyawan Luka Bakar

7 Februari 2025

177



Purworejo (WartaBromo.com) – Sebuah warung Soto Lamongan di Jalan Panglima Sudirman, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Purworejo, Kota Pasuruan terbakar, Jumat (7/2/2025) pagi. Kebakaran diduga akibat kebocoran gas LPG yang tiba-tiba menyambar dan membakar dapur warung.

Manfaat Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan bayarkan manfaat kepada petani tersambar petir

© Rabu, 27 Desember 2023 16:18 WIB



Santunan Rp 227.500.000 kepada ahli waris dari Petani di Sijunjung yang tersambar petir hingga meninggal dunia

Bupati Kudus Serahkan Santunan Kematian Pekerja Bangunan yang Tertimbun Longsor

Al Mustofa - Kamis, 1 Juni 2023 | 14:29 WIB



Santunan kepada pekerja proyek desa Dukuhwaringin, Kudus yang meninggal dunia karena tertimbun longsor

4 Bulan Masuk BPJS Ketenagakerjaan Keluarga Alm. Nelayan Yang Tenggelam Dapat Santunan Rp209 Juta

by Admin BPPB | Hari: 4, 2024 | 8:00 am | No Comments



Ahli waris dari nelayan di kampung Kendate, Jayapura tenggelam mendapat santunan Rp 209 juta

Petani Digigit Ular, Bebas Biaya Berobat Berkat BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan | CNN Indonesia

Rabu, 23 Agu 2023 12:41 WIB



Petani di Ponorogo tergigit ular dibiayai sampai sembuh

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Relawan program MBG

Dengan iuran minimal **Rp 16.800 / Orang / Bulan**

MANFAAT



48X Gaji

Tambahan Manfaat JKK



Manfaat Beasiswa Max

174 JUTA

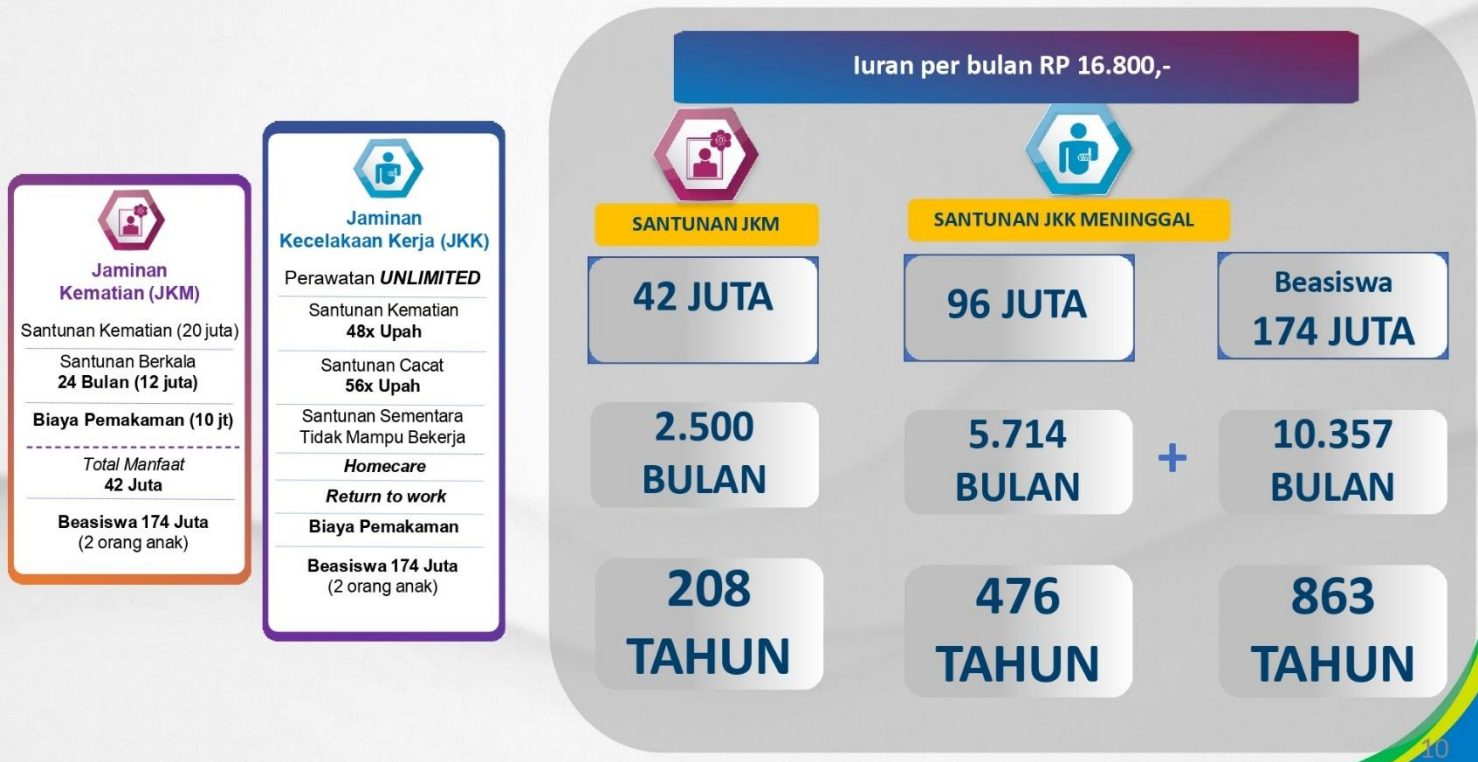
Untuk 2 orang anak



42 Juta

Santunan Kematian

Simulasi luran dan Manfaat bagi Relawan program MBG



Pekerja Terlindungi dan Klaim Manfaat

45,01 Juta Pekerja Terlindungi



TENTANG JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) diperuntukan bagi ahli waris Peserta BPJS Ketenagakerjaan bagi Peserta yang meninggal dunia bukan akibat Kecelakaan Kerja atau Penyakit Akibat Kerja. JKM diberikan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman, santunan kematian dan santunan biaya pemakaman untuk 2 orang anak peserta yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dan iuran Peserta telah memenuhi masa iur minimal 3 tahun.

MANFAAT JAMINAN KEMATIAN (JKM)

- Program ini memberikan manfaat kepada keluarga pekerja seperti:
- Santunan Kematian Rp 20.000.000,-
 - Santunan berkala Rp 12.000.000,-
 - Biaya Pemakaman Rp 10.000.000,-
 - Beasiswa pendidikan 2 (dua) anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 3 (tiga) tahun sebesar:
- TK sampai SD/Sederajat sebesar Rp 1.500.000 per anak per tahun maksimal 8 tahun
 - SMP/Sederajat sebesar Rp 2.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 tahun
 - SMA/Sederajat sebesar Rp 3.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 tahun
 - Pendidikan Tinggi maksimal SI atau pelatihan sebesar Rp 12.000.000 per anak per tahun, maksimal 5 tahun
- Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun
 - Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat Peserta meninggal dunia
 - Beasiswa berakhir pada saat anak Peserta mencapai usia 23 tahun atau menikah atau bekerja.

TENTANG JAMINAN HARI TUA (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah manfaat uang tunai sekaligus yang diberikan ketika peserta mencapai usia 56 tahun, cacat total tetap, meninggal dunia, berhenti kerja (PHK, mengundurkan diri dan meninggalkan Indonesia untuk selamanya) dan Pengambilan sebagian untuk tenaga kerja dengan minimal kepesertaan 10 tahun.

MANFAAT JAMINAN HARI TUA

Besarnya manfaat JHT adalah sebesar nilai akumulasi seluruh iuran yang telah disetor ditambah hasil pengembangannya yang tercatat dalam rekening perorangan Peserta dan dibayarkan sekaligus. Pembayaran manfaat JHT dapat diambil sekaligus apabila peserta telah memasuki masa pensiun, cacat total tetap, meninggal dunia ataupun berhenti bekerja (dengan masa tunggu 1 (satu) bulan).

Pembayaran manfaat JHT dapat diberikan sebagian sampai batas tertentu apabila Peserta telah memiliki masa kepesertaan paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Pengambilan manfaat JHT sampai batas tertentu, paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah JHT yang peruntukannya untuk kepemilikan rumah atau paling banyak 10% (sepuluh persen) untuk keperluan lain sesuai persiapan anggota masa pensiun.

TENTANG JAMINAN PENSUN (JP)

Jaminan Pensiun (JP) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai pengganti penghasilan apabila peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

MANFAAT JAMINAN PENSUN

Manfaat jaminan pensiun berupa uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai:

- Manfaat Pensiun hari tua diterima peserta setelah mencapai usia pensiun sampai meninggal dunia.
- Manfaat Pensiun janda/duda, diterima peserta yang menderita cacat total tetap akibat kecelakaan kerja atau akibat penyakit sampai meninggal dunia.
- Manfaat Pensiun cacat, diterima peserta yang menderita cacat total tetap akibat kecelakaan kerja atau akibat penyakit sampai janda/duda peserta meninggal dunia atau menikah lagi.
- Manfaat Pensiun anak, diterima anak dari peserta yang meninggal dunia. Manfaat dihentikan ketika anak telah mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun, bekerja atau menikah.
- Manfaat Pensiun orang tua diterima orang tua dari peserta yang meninggal dunia dengan status peserta: lajang atau tua tanpa anak. Manfaat diterima oleh orang tua (ayah/ibu) sampai meninggal dunia.

IURAN

Program BPJS Ketenagakerjaan	% iuran dikali upah dan menjadi tanggungan	Tenaga Kerja
Jaminan Kecelakaan Kerja	0,24 - 0,74	-
Jaminan Kematian	0,3	-
Jaminan Hari Tua	3,7	2
Jaminan Pensiun	2	1

KANAL DAFTAR

pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/pu

Kantor Cabang OSS Online Single Submission

KANAL BAYAR



175

BPJS Ketenagakerjaan

175

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan



Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Bagi Pekerja Penerima Upah



TENTANG JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan perlindungan dari risiko kecelakaan kerja yang dapat dialami oleh pekerja pada saat bekerja. Manfaat yang diberikan berupa uang tunai dan atau pelayanan kesehatan pada saat Peserta mengalami kecelakaan kerja, dimulai saat perjalanan dari rumah menuju tempat kerja sampai kembali ke rumahnya atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

MANFAAT JAMINAN KECELAKAAN KERJA

BIAYA TRANSPORT (MAKSIMUM)

Darat/sungai/danau	Rp. 5.000.000,-
Laut	Rp. 2.000.000,-
Udara	Rp. 10.000.000,-

SEMENTARA TIDAK MAMPU BEKERJA (STMB)

Enam (6) bulan pertama	100% x upah sebulan
Enam (6) bulan kedua	100% x upah sebulan
Enam (6) bulan ketiga dan selanjutnya	50% x upah sebulan

BIAYA PENGOBATAN DAN PERAWATAN

Biaya perawatan dan pengobatan sesuai kebutuhan medisnya termasuk komorbiditas dan komplikasi yang berhubungan dengan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

PERGANTIAN GIGI TIRUAN

Rp 5.000.000,- (Maksimal)

PENGgantian ALAT BANTU PENDENGARAN

Diberikan apabila peserta mengalami penurunan pendengaran akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja sebesar Rp 2.500.000,- (Maksimal).

PENGgantian KACAMATA

Diberikan apabila peserta mengalami penurunan visus akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja sebesar Rp 1.000.000,- (Maksimal).

SANTUNAN CACAT

Cacat anatomis	% tabel x 80 bulan upah
Cacat total tetap	• 56 kali gaji • Berkala (24 bulan) Rp 500.000,- per bulan • Beasiswa maksimal untuk 2 orang anak
Cacat fungsi	%kurang fungsi x %tabel x 80 bulan upah

SANTUNAN KEMATIAN

Sekaligus	48 kali upah
Berkala (24 bulan)	Rp500.000,- x 24 bulan = Rp 12.000.000,-
Biaya pemakaman	Rp 10.000.000,-

PELAYANAN HOMECARE

- Manfaat diberikan maksimal 1 Tahun dengan plafon biaya maksimal Rp. 20.000.000,-
- Mekanisme pelayanan homecare diberikan di fasilitas kesehatan kerja sama dengan cara melakukan perawatan di rumah bagi peserta yang tidak memungkinkan melanjutkan pengobatan ke rumah sakit berdasarkan rekomendasi dokter.

BANTUAN BEASISWA

- Bantuan beasiswa diberikan apabila Peserta meninggal dunia atau Cacat total tetap akibat Kecelakaan Kerja kepada 2 (dua) anak Peserta sebesar:
- TK sampai SD/Sederajat sebesar Rp1.500.000 per anak per tahun maksimal 8 tahun
 - SMP/Sederajat sebesar Rp. 2.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 Tahun
 - SMA/Sederajat sebesar Rp. 3.000.000 per anak per tahun, maksimal 3 Tahun
 - Pendidikan Tinggi maksimal SI atau pelatihan sebesar Rp 12.000.000 per anak per tahun, maksimal 5 Tahun
- Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun
 - Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat Peserta meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap, beasiswa diberikan pada saat anak memasuki usia sekolah.
 - Beasiswa berakhir pada saat anak Peserta mencapai usia 23 tahun atau menikah atau bekerja.

BIAYA REHABILITASI

Rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan/atau alat ganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh pusat rehabilitasi rumah sakit umum pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitasi medik.

PEMERIKSAAN DIAGNOSTIK

Pemeriksaan diagnostik untuk penyelesaian kasus penyakit akibat kerja pada saat peserta sudah terbukti mengalami penyakit akibat kerja.

HAK MANFAAT KECELAKAAN KERJA DAN PAK KADALUARS KIAM PAK

Klaim PAK dinyatakan kadaluarsa apabila tanggal diagnosis PAK melebihi angka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak hubungan kerja berakhir. Hak Peserta untuk menuntut manfaat Kecelakaan Kerja dan PAK menjadi gugur apabila:

- Telah lewat waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal tegalnya diagnosis PAK apabila tanggal diagnosis PAK tidak lebih dari 3 (tiga) tahun sejak hubungan kerja berakhir.
- Telah lewat waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal kecelakaan kerja.

TENTANG PUSAT LAYANAN KECELAKAAN KERJA (PLKK) DAN PUSAT LAYANAN KEMBALI BEKERJA (PLKB)

Untuk mempermudah pelayanan bagi peserta maka pelayanan Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja diberikan di Pusat Layanan Kecelakaan Kerja (PLKK) yang terdiri dari rumah sakit dan klinik yang tersebar di seluruh Indonesia yang telah bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan juga bekerja sama dengan beberapa Balai Latihan Kerja sebagai Pusat Layanan Kembali Bekerja (PLKB) untuk memudahkan Peserta yang mengikuti Program Kembali Bekerja/ Return To Work.

TENTANG RETURN TO WORK (RTW)

Rangkaian tata laksana penanganan kasus kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja yang mengakibatkan cacatan sampai tenaga kerja dapat kembali bekerja. Program ini bertujuan untuk membantu pekerja:

- Melakukan pekerjaan semula sesegera mungkin atau secara bertahap
- Melakukan penyesuaian pada pekerjaan semula
- Menemukan pekerjaan lain yang sesuai dengan kondisi pasca kecelakaan kerja

PERSYARATAN RETURN TO WORK

- Pekerja bersedia melaksanakan setiap tahapan proses return to work
- Perusahaan bersedia mempekerjakan kembali pekerja yang mengalami disabilitas akibat kecelakaan kerja-penyakit akibat kerja (KK-PAK)



Lampiran 26. Laporan Keuangan SPPG

REKAPITULASI PERHITUNGAN PORSI SPPG
Periode 17 Februari 2025 – 28 Februari 2025
Nama SPPG: SPPG Khusus Depok Tapos 1

No	KEBUTUHAN	ANGGARAN	17 Februari 2025		18 Februari 2025		19 Februari 2025		20 Februari 2025		21 Februari 2025		TOTAL
			JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	
1	ANAK BALITA, SISWA TK PAUD SD-MI KELAS 1-3	8000	1497	11.376.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	59.976.000
2	SD SMP SMA	10000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	75.000.000
3	OPERASIONAL	3000	2997	8.991.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	44.991.000
4	SEWA	2000	2997	5.994.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	29.994.000

No	KEBUTUHAN	ANGGARAN	24 Februari 2025		25 Februari 2025		26 Februari 2025		27 Februari 2025		28 Februari 2025		TOTAL
			JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	JUMLAH PORSI	BIAYA PERHARI	
1	ANAK BALITA, SISWA TK PAUD SD-MI KELAS 1-3	8000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	1500	12.000.000	59.976.000
2	SD SMP SMA	10000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	1500	15.000.000	75.000.000
3	OPERASIONAL	3000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	3000	9.000.000	44.991.000
4	SEWA	2000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	3000	6.000.000	29.994.000

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN Nomor : 01/LPA/V/2025				
Periode 17 Februari 2025 - 28 Februari 2025				
Yang bertanda tangan di bawah :				
Nama		: Rakha Pratama / Niki		
Jabatan		: Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi / Ketua Yayasan		
Yayasan/SPPG		: Persera / Khusus Kota Depok Tapos 1		
Dengan ini menyampaikan laporan penggunaan dana sebagai berikut:				
I. RINCIAN KEUANGAN				
		Dana Diajukan (Rp)	Dana Terealisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)
Bahan Baku	:	Rp 269.976.000	Rp 250.000.000	Rp 19.976.000
Operasional	:	Rp 89.991.000	Rp 84.259.500	Rp 5.731.500
Sewa	:	Rp 59.994.000	Rp 59.994.000	Rp -
Total	:	Rp 419.961.000	Rp 394.253.500	Rp 25.707.500
II. KETERANGAN				
Dana yang telah digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah direncanakan, dengan rincian sebagai berikut:				
Bahan Baku	:	Pengadaan bahan baku utama untuk pelaksanaan kegiatan.		
Operasional	:	Biaya untuk transportasi, ATK, konsumsi, dan keperluan teknis lainnya.		
Sewa	:	Bangunan, Mobil, dll		
No. Rekening / Virtual Akun	:	92019090101		
Sisa dana sebesar Rp. 25707500,000,000 akan dialihkan ke Periode selanjutnya.				
Pengalihan Sisa dana ini bertujuan untuk mendukung kegiatan yang telah direncanakan pada Periode				
Pihak Pertama		Depok, 23 Maret 2025		
Yayasan Perjuangan Untuk Kesejahteraan Rakyat		Pihak Kedua		
		Staf Akuntansi SPPG Kota Depok Tapos 1		
.....		Bobby Mandala Putra, S.Ak		
Ketua/Mewakili				
		Mengetahui,		
		Kepala SPPG Kota Depok Tapos 1		
		Rakha Pratama, S.Pd., S.Ag., M.Han		

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Rakha Pratama, S.Pd., S.Ag., M.Han/Yiki
Jabatan : Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi/Ketua Yayasan

menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan dana yang dilaksanakan menggunakan dana APBN T.A 2025 melalui DIPA Badan Gizi Nasional TA 2025, dengan mata anggaran sebagai Bantuan Pemerintah Untuk Program Makan Bergizi Gratis. Sebagaimana Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan anggaran ***Bahan Baku/Operasional/Sewa*** beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan rincian :

1. Jumlah Penerimaan	:	Rp	89.991.000
2. Jumlah Pengeluaran	:	Rp	84.259.500
3. Sisa Dana	:	Rp	5.731.500

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk dapat di pertanggungjawabkan.

Depok, 18 Januari 2029
Mengetahui

Rakha Pratama, S.Pd., S.Ag., M.Han/Yiki

BUKTI TANDA TERIMA

Nomor : 01/BTT/V/2025

SUDAH TERIMA Yayasan Perjuangan Untuk Kesejahteraan Rakyat/Badan
DARI : Gizi Nasional
UANG SEBESAR :

Rp
89.991.000

UNTUK Operasional Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi Kota Depok Tapos 1
KEPERLUAN
DANA SISA : No. *Rp*
OPERASIONAL -
PERIODE
SEBELUMNYA

Yang Menyerahkan
Yayasan Perjuangan Untuk
Kesejahteraan Rakyat

Depok, 23 Maret 2025
Yang Menerima
Staf Akuntansi SPPG Kota Depok Tapos 1

Materai
10.000

.....
Ketua/Mewakili

Bobby Mandala Putra, S.Ak

Mengetahui
Kepala SPPG Khusus Kota Depok Tapos 1

Rakha Pratama, S.Pd., S.Ag., M.Han

DAFTAR NOMINATIF
PEMBAYARAN UPAH SUKARELAWAN
SESUAI SURAT KEPUTUSAN / TUGAS NOMOR TANGGAL

No	JENIS PEKERJAAN	NAMA	Februari										27	28	Honorium Sukarelawan	Dana Kesehatan	TK	PJ	Total Upah
			17	18	19	20	21	24	25	26									
1	Asisten Lapangan		Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000			Rp 1.600.000	Rp 68.000			Rp 1.668.000
2																			
3	Persiapan Bahan Makanan		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
4			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000		Rp 125.000	Rp 993.000
5			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
6	Pengolahan Bahan Makanan (Bagian Memasak)		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
7																			
8			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
9			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
10			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
11			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000		Rp 125.000	Rp 1.153.000
12			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
13			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
14			Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000	Rp 120.000			Rp 960.000	Rp 68.000			Rp 1.028.000
15																			
16	Pemorsian		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
17			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
18			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
19			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000		Rp 125.000	Rp 993.000
20			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
21			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
22			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
23			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
24			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
25																			
26	Distribusi		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
27			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
28			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000		Rp 125.000	Rp 993.000
28	Keamanan																		
28			Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000			Rp 400.000				Rp 400.000
28																			
28	Petugas Kebersihan		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000	Rp 150.000	Rp 125.000	Rp 1.143.000
28			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000	Rp 150.000		Rp 1.018.000
34	Pencuci Alat Makan		Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000	Rp 150.000		Rp 1.018.000
35			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000		Rp 125.000	Rp 993.000
36			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
37			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
38			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
39			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
40			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
41			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
42			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
43			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
44			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000	Rp 50.000		Rp 918.000
45			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
46			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
47			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000		Rp 50.000	Rp 918.000
48			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
49			Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000			Rp 800.000	Rp 68.000			Rp 868.000
50	Total		Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp 4.640.000	Rp -	Rp -	Rp 37.120.000	Rp 2.924.000	Rp 550.000	Rp 750.000	Rp 41.344.000	

K U I T A N S I

02/KUI.BanPer/II/2025

Sudah Terima dari : Staf Akuntansi SPPG Kota Depok Tapos 1
Uang Sejumlah : #NAME?
Rp
210.000
Untuk Pembayaran : Fotocopy + Tinta Printer

Staf Akuntansi SPPG Kota Depok Tapos
1

Depok, 03 Februari 2029
Yang Menerima

Bobby Mandala Putra, S.Ak

.....

BERITA ACARA PENGALIHAN SISA DANA

Nomor : 01/BAPSD/V/2025

Sehubungan dengan berakhirnya Periode 17 Februari 2025 - 28 Februari 2025 Sisa dana sebesar Rp. 5731500,000,000 akan dialihkan ke Periode selanjutnya yang dimulai pada tanggal 20 Maret 2025 Pengalihan Sisa dana ini bertujuan untuk mendukung kegiatan yang telah direncanakan pada Periode berikutnya.

Pihak Pertama
Yayasan Perjuangan
Untuk Kesejahteraan
Rakyat

Depok, 23 Maret 2025
Pihak Kedua
Staf Akuntansi SPPG Kota
Depok Tapos 1

.....
Ketua/Mewakili

Bobby Mandala Putra, S.Ak

Mengetahui
Kepala SPPG Kota Depok
Tapos 1

Rakha Pratama, S.Pd., S.Ag.,
M.Han

Harus disertai dengan Lampiran:

- 1 Nota/Bon : Bon Pembelajaran
- 2 Dokumentasi : Nama Kegiatan/Item/Barang, Tanggal
- 3 Berkas Lain : Undangan & Absensi Rapat

Contoh Template

**Foto Kegiatan/Barang SPPG Khusus
Kota Depok Tapos 1 (Kegiatan Rapat
Tgl 23 Maret 2029)**



Noted

1. Penempatan secara legalitas dasar pertanggungjawaban oleh Yayasan
2. SPPI tidak bisa mempertanggungjawabkan apa yang mereka tidak gunakan
3. Kesulitan untuk format mengenai sewa karena belum ada dasar hukum mengenai bebas pajak/terkena pajak



Badan Gizi Nasional

Kompleks Kementerian Pertanian, Gedung E,
Jalan Harsono RM no.3, Ragunan,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550