



**BADAN GIZI NASIONAL**

# **PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN MITRA / YAYASAN DALAM PENGELOLAAN SPPG PADA PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS**

Disusun Oleh :  
Kedeputian Sistem dan Tata Kelola  
Badan Gizi Nasional

**Desember 2024**



KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG SISTEM DAN TATA KELOLA  
NOMOR 001/05/03/SK.01/11/2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN MITRA / YAYASAN DALAM PENGELOLAAN  
SPPG PADA PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI BIDANG SISTEM DAN TATA KELOLA,

- Menimbang : a. bahwa program Makan Bergizi Gratis sebagai salah satu upaya pemenuhan gizi nasional diselenggarakan dalam rangka mendukung pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
- b. bahwa SPPG, Yayasan dan Mitra Badan Gizi Nasional memegang peran penting untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan program Makan Bergizi Gratis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola tentang Petunjuk Teknis Pemilihan Mitra / Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program Makan Bergizi Gratis;
- 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 DEPUTI BIDANG SISTEM DAN TATA KELOLA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN MITRA / YAYASAN DALAM PENGELOLAAN SPPG PADA PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Pemilihan Mitra / Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program Makan Bergizi Gratis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan mewujudkan tata Kelola yang transparan, efektif an akuntabel melalui pengaturan peran, tanggung jawab dan kewajiban para pihak yang terlibat dalam pengelolaan SPPG;

- Ketiga : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam program Makan Bergizi Gratis, bagi:
- a. Sekretariat Utama;
  - b. Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola;
  - c. Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran;
  - d. Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama;
  - e. Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan;
  - f. Inspektorat Utama; dan
  - g. Pusat Data dan Sistem Informasi.
- sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis.
- Keempat: : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua digunakan sebagai Petunjuk Teknis Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi, Yayasan dan Mitra dalam pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 Desember 2024

DEPUTI BIDANG SISTEM DAN  
TATA KELOLA,



TIGOR PANGARIBUAN



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan "Petunjuk Teknis Pemilihan Mitra / Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program Makan Bergizi Gratis" dapat diselesaikan oleh Kedepuitan Bidang Sistem dan Tata Kelola Badan Gizi Nasional (BGN). Program Makan Bergizi Gratis (MBG) merupakan langkah strategis dalam upaya meningkatkan status gizi dan kesehatan masyarakat, khususnya bagi kelompok rentan gizi termasuk para siswa dan santri serta ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita yang sangat membutuhkan perhatian kita.

Juknis ini disusun sebagai panduan komprehensif bagi semua pemangku kepentingan terkait, termasuk pihak-pihak yang langsung berhubungan dengan pengelola program dan masyarakat luas. Dalam juknis ini, dijabarkan secara rinci peran, tanggung jawab dan kewajiban BGN serta Yayasan terkait pengelolaan Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) dalam pelaksanaan program MBG. Fokus program MBG adalah penyediaan makanan bergizi yang berkualitas dan aman sesuai penugasan kepada Badan Gizi Nasional dalam pemenuhan gizi nasional, yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024.

BGN berharap bahwa juknis ini memberikan acuan bagi setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan SPPG yang akan dilengkapi dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang disusun terpisah untuk merinci aspek teknis, operasional dan aplikatif. Juknis ini menjadi acuan penting dalam memahami peran yayasan sebagai mitra dari BGN pada pelaksanaan MBG di SPPG agar peran, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terlibat dapat dilaksanakan secara optimal.

Juknis diharapkan akan mendukung tata kelola program MBG yang transparan dan akuntabel, namun tidak menutup kemungkinan di kemudian hari juknis ini dapat disempurnakan dan dikembangkan lebih lanjut untuk menjawab perubahan situasi yang terjadi di lapangan. Komitmen dan kerja sama yang solid dari seluruh pihak yang terlibat langsung dan seluruh elemen masyarakat akan sangat menentukan keberhasilan program MBG, sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara nyata oleh mereka yang membutuhkan.

Akhir kata, Tim Kedepuitan Sistem dan Tata Kelola berharap bahwa program MBG dapat mewujudkan visi misi BGN, serta dapat berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas generasi penerus bangsa menuju Indonesia Emas 2045

Jakarta, 23 Desember 2024

Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola,  
Tigor Pangaribuan



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	5
BAB I. PENDAHULUAN .....	6
1.1. Latar Belakang .....	6
1.2. Tujuan .....	7
1.3. Ruang Lingkup .....	7
1.4. Definisi.....	7
BAB II. PROSES PEMILIHAN MITRA / YAYASAN .....	9
2.1. Pendaftaran Yayasan sebagai Pelaksana Program MBG .....	9
2.2. Hubungan antara BGN, Yayasan dan Mitra Yayasan .....	11
2.3. Kategori Yayasan .....	12
BAB III. PENGAJUAN SIKLUS KEUANGAN DI SPPG .....	15
3.1. Alur Pencairan Dana pada SPPG Baru Operasional.....	15
3.2. Waktu Pengajuan dan Pencairan Dana VA .....	16
BAB IV. TANGGUNG JAWAB DAN RUANG LINGKUP YAYASAN.....	17
4.1. Peran dan Tanggung Jawab Yayasan .....	17
4.1.1. Perekrutan dan Pelatihan Tenaga Kerja SPPG .....	17
4.1.2. Penyusunan Proposal.....	17
4.1.3. Pembuatan Transaksi Belanja Bahan Pangan.....	18
4.1.4. Pembuatan Transaksi Biaya Operasional MBG.....	18
4.1.5. Pembuatan Transaksi Biaya Sewa SPPG .....	19
4.1.6. Pembuatan Laporan Operasional SPPG .....	19
4.2. Ruang Lingkup dan Jumlah SPPG per Yayasan .....	20
BAB V. PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN MITRA YAYASAN .....	21
5.1. Persyaratan sebagai Mitra Yayasan .....	21
5.2. Penyiapan dan Pemeliharaan SPPG .....	21
5.3. Penerimaan Dana Sewa SPPG.....	22
BAB VI. PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN KEPALA SPPG.....	23
6.1. Pemilihan Tenaga Ahli Gizi dan Akuntan .....	23



Badan Gizi Nasional

6.2. Prosedur Penggunaan Dana dari Rekening SPPG .....	24
6.3. Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan Setempat .....	24
6.4. Penyetujuan Belanja Bahan Pangan .....	24
6.5. Penyetujuan Biaya Operasional SPPG .....	25
6.6. Penyetujuan Biaya Sewa SPPG .....	26
6.7. Verifikasi dan Validasi Proposal Pengajuan.....	26
<b>BAB VII. PENUTUP.....</b>	<b>27</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hubungan antara BGN, Yayasan, dan Mitra Yayasan .....	12
Gambar 2. Skema Arahan dan Koordinasi 1 .....	13
Gambar 3. Skema Arahan dan Koordinasi 2 .....	14
Gambar 4. Alur Pencairan Dana pada SPPG Baru Operasional .....	15
Gambar 5. Pelaporan Keuangan .....	16



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Badan Gizi Nasional (BGN) dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 dengan tugas utama untuk pemenuhan gizi nasional. Dalam rangka pembangunan sumber daya manusia berkualitas dan optimalisasi terhadap penyelenggaraan pemenuhan gizi nasional, BGN perlu melakukan upaya untuk mendukung pembangunan sumber daya manusia serta mengoptimalkan pelaksanaan program pemenuhan gizi secara nasional. Dengan demikian dibutuhkan sistem tata kelola yang mampu menjamin setiap proses berlangsung secara tepat, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini pengelolaan SPPG yang dilakukan oleh BGN bekerja sama dengan pihak Yayasan. BGN yang diwakili oleh Kepala SPPG memegang peranan penting untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan program MBG.

Pemenuhan kebutuhan gizi masyarakat merupakan salah satu hal penting dalam meningkatkan produktivitas bangsa. Yayasan dan Kepala SPPG memegang peranan strategis dalam mendukung pencapaian target SPPG secara berkelanjutan, terukur, dan tepat sasaran. Kepala SPPG akan bekerjasama dengan pihak Yayasan, berperan sebagai pengelola SPPG yang bertanggung jawab atas perencanaan strategis pengelolaan sumber daya SPPG termasuk distribusi MBG, pengumpulan data, dan pelaporan rutin.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan SPPG adalah sistematis alur kegiatan dan koordinasi antara BGN sebagai pemangku kebijakan di tingkat pusat, dengan unsur-unsur pelaksana di lapangan. Sistematis ini menjelaskan adanya beberapa unsur yang terlibat dimana BGN diwakili oleh Kepala SPPG dan Yayasan yang memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran program. Keberhasilan program ini sangat bergantung pada kejelasan struktur kerja sama, pembagian peran yang adil, serta pemahaman yang sama terhadap kewajiban masing-masing pihak.

Untuk memastikan tata kelola yang efektif, transparan dan akuntabel, diperlukan juknis yang mengatur secara jelas peran, tanggung jawab, dan kewajiban para pihak yang terlibat dalam ekosistem pengelolaan SPPG. Juknis ini disusun untuk menjadi acuan bersama dalam pengelolaan SPPG secara terkoordinasi dan



profesional sehingga diharapkan program MBG dapat berjalan secara optimal dengan standar mutu pelayanan yang konsisten dan berdampak nyata bagi masyarakat luas yang membutuhkan.

## 1.2. Tujuan

Tujuan dari juknis ini adalah :

1. Menjabarkan secara jelas peran masing-masing pihak, yaitu BGN yang diwakili oleh Kepala SPPG, Yayasan serta Mitra Yayasan dalam pengelolaan SPPG.
2. Menetapkan tanggung jawab dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak guna menjamin keberhasilan pelaksanaan program.
3. Membangun pemahaman yang benar terhadap tata kelola operasional dalam pelaksanaan pengelolaan SPPG.

## 1.3. Ruang Lingkup

Juknis ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang melibatkan proses pemilihan Mitra / Yayasan dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan operasional SPPG serta peran dan tanggung jawab Yayasan dan Kepala SPPG, termasuk koordinasi sesuai dengan prinsip-prinsip kerja sama yang mengedepankan integritas, transparansi, dan akuntabel.

## 1.4. Definisi

Definisi beberapa istilah yang digunakan pada Petunjuk Teknis Pemilihan Mitra / Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program Makan Bergizi Gratis adalah sebagai berikut:

### a. Badan Gizi Nasional

Lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan gizi nasional.

### b. Yayasan

Suatu Badan Hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan, pendidikan dan kemanusiaan, yang didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang ditentukan dalam undang-undang. Yayasan merupakan mitra pelaksana program MBG melalui mekanisme Bantuan Pemerintah (Banper).



**c. Mitra Yayasan**

Pihak pelaksana program MBG yang bekerja sama dengan Yayasan dalam mengelola program MBG sesuai standar dan Juknis yang ditetapkan.

**d. Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)**

Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi adalah Satuan Pelayanan yang bertugas dan bertanggungjawab mengelola MBG. Masing-masing SPPG akan melayani kurang lebih 3.000-3.500 peserta didik dan non peserta didik.

**e. Website mitra.bgn.go.id**

Website mitra.bgn.go.id adalah portal yang digunakan untuk pengajuan menjadi mitra BGN dalam pelaksanaan program MBG.

**f. Verifikasi**

Verifikasi adalah proses pemeriksaan dan pengecekan data yang dimulai sejak mendaftar di website mitra.bgn.go.id untuk memastikan kebenaran, keakuratan, serta kesesuaian informasi sebelum digunakan dalam kebijakan atau program.

**g. Kepala SPPG**

Kepala SPPG adalah Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) yang ditugaskan sebagai koordinator pengelola SPPG oleh BGN.

**h. Perjanjian Kerja Sama (PKS)**

Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen hukum yang mengatur hubungan antara BGN dan Yayasan sebagai pelaksana program. PKS mencakup ruang lingkup kerja sama, tanggung jawab masing-masing pihak, ketentuan penggunaan dana, durasi pelaksanaan, mekanisme pelaporan, serta sanksi administratif jika terjadi pelanggaran.



## BAB II. PROSES PEMILIHAN MITRA / YAYASAN

Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 menetapkan pembentukan Badan Gizi Nasional (BGN) sebagai lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Presiden tersebut, BGN memiliki peran utama dalam melaksanakan pemenuhan gizi nasional secara terencana, sistematis, dan dengan tata kelola yang baik.

Pemilihan Yayasan menjadi Mitra dalam program MBG mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK. 05/2015 yang menyatakan bahwa Banper dapat diberikan kepada Perseorangan; Kelompok Masyarakat; Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah.

BGN secara resmi telah meluncurkan sebuah portal digital sebagai platform pendataan bagi calon mitra kerja sama. Portal ini dirancang untuk mempermudah proses pendaftaran, verifikasi, serta komunikasi dengan mitra potensial secara efisien dan transparan. Hal ini juga sejalan dengan upaya penguatan kebijakan berbasis data (*data-driven policy*) yang akurat dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

### 2.1. Pendaftaran Yayasan sebagai Pelaksana Program MBG

Setiap Yayasan yang hendak mendaftar wajib memiliki akun pada portal mitra.bgn.go.id serta melengkapi dokumen persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan alur pada Pedoman Verifikasi Calon Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) dan Penempatan Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) Badan Gizi Nasional. Berikut adalah persyaratan yang harus dilengkapi :

#### 1. Dokumen Legal

##### a. Akta Pendirian dan Akta Perubahan Terbaru

- Yayasan harus menyediakan data berupa akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris serta tercatat secara jelas dan akurat, karena ini merupakan dasar hukum pendirian organisasi.
- Akta perubahan harus dilampirkan dan memuat data yang diperbaharui secara rinci serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



b. SK Pendirian dan SK Perubahan Terbaru

- SK Pendirian harus sesuai dengan informasi yang tercantum dalam Akta Pendirian dan Akta Perubahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum tanpa adanya perbedaan ejaan atau tambahan informasi yang tidak tercantum dalam akta.
- SK Perubahan Terbaru harus diterbitkan sesuai dengan perubahan yang telah disahkan dalam Akta Perubahan dan mencerminkan data terbaru.

c. Nomor Induk Berusaha (NIB)

NIB yang dikeluarkan oleh instansi terkait harus menggunakan data yang sama dengan yang tercantum dalam Akta dan SK Pendirian;

d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan

Data yang tertera pada NPWP (nama, alamat, dan struktur kepengurusan) harus identik dengan data di seluruh dokumen legal (Akta Pendirian/ Perubahan, SK Pendirian/ Perubahan, dan NIB).

2. Dokumen Status Lahan

Yayasan wajib melampirkan dokumen status kepemilikan lahan, sebagai berikut:

a. Dokumen Kepemilikan

Apabila Yayasan memiliki tanah dan/atau bangunan, diminta melampirkan dokumen kepemilikan tanah / bangunan, misalnya Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangun (SHGB) atau dokumen setara beserta dokumen pendukung yang menunjukkan status kepemilikan secara jelas, sah, dan tidak sedang dalam sengketa (dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat setempat).

b. Dokumen Penyewaan

Apabila Yayasan tidak memiliki tanah dan/atau bangunan, serta memilih menyewa, maka wajib melampirkan perjanjian sewa resmi yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Persyaratan Kontrak Sewa, sebagai berikut:

- Jangka waktu sewa minimal adalah 2 (dua) tahun



- Jika yang disewa adalah bangunan, perjanjian sewa harus mencantumkan bahwa bangunan tersebut dapat direnovasi sesuai dengan kebutuhan operasional SPPG.
- Perjanjian harus memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta kondisi fisik dan fasilitas yang disewakan.

### 3. Persyaratan Dokumen Keuangan

Yayasan menunjuk wakil Yayasan yang ditempatkan di SPPG dan bertanggung jawab dalam proses pencairan dana atau transaksi untuk program MBG menggunakan *Virtual Account* (VA). Penggunaan VA melibatkan dua pihak yaitu, Perwakilan Yayasan dan Kepala SPPG, dengan persyaratan sebagai berikut:

#### a. Perwakilan Yayasan

- Hanya memegang satu lokasi dapur SPPG;
- Dokumen yang dipersyaratkan (Nama, NIK, Email, No. HP, Foto KTP).

#### b. Kepala SPPG

- Memegang 1 lokasi SPPG berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro SDM dan Organisasi;
- Dokumen yang dipersyaratkan (Nama, NIK, Email, No. HP, Foto KTP).

## 2.2. Hubungan antara BGN, Yayasan dan Mitra Yayasan

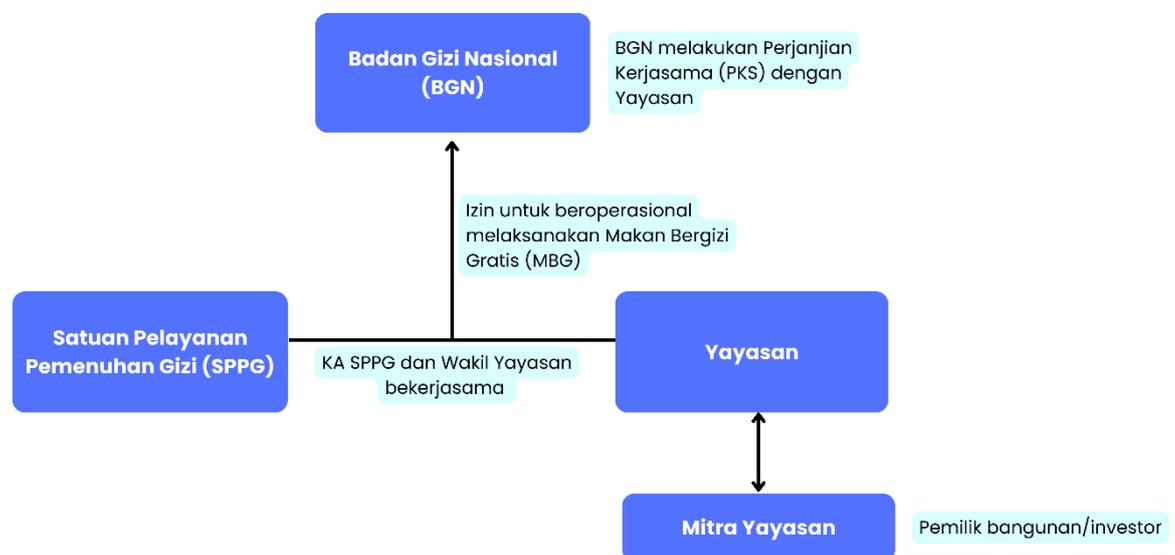
Sebelum melakukan pendaftaran sebagai pelaksana program MBG, yayasan wajib memiliki sarana dan prasarana unit SPPG yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BGN. Namun apabila yayasan tidak memiliki fasilitas tersebut, maka yayasan dapat melakukan kerja sama dengan mitra yayasan yang telah memiliki sarana dan prasarana unit SPPG sesuai standar yang ditetapkan oleh BGN. Perjanjian kerja sama yang dilakukan antara yayasan dan mitra yayasan harus transparan dan diketahui oleh BGN, dalam hal ini BGN mendapat salinan perjanjian antara yayasan dan mitra yayasan.

Yayasan perlu mengetahui profil mitra yayasan sebelum menjalin kerja sama, antara lain dengan mencatat jenis usaha, pekerjaan utama, serta sumber pendanaan dari mitra yayasan yang akan digunakan untuk penyiapan calon SPPG;

serta memilih mitra yayasan yang sanggup menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan BGN di wilayah pengajuan calon SPPG.

Selanjutnya, yayasan akan melakukan PKS dengan BGN berdasarkan konfirmasi resmi yang menyatakan bahwa unit SPPG di bawah naungan yayasan telah dinyatakan layak operasional.

Hubungan antara BGN, yayasan, dan mitra yayasan dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Hubungan antara BGN, Yayasan, dan Mitra Yayasan

### 2.3. Kategori Yayasan

Yayasan yang bekerjasama dengan BGN dapat dikategorikan menjadi:

1. Yayasan yang sekaligus sebagai pemilik dan investor utama

Dalam hal ini, yayasan sekaligus menjadi investor dari fasilitas SPPG dan Yayasan yang menjadi mitra utama dan satu-satunya dari SPPG tersebut.

2. Yayasan memiliki fasilitas SPPG dan mitra yayasan menjadi investor

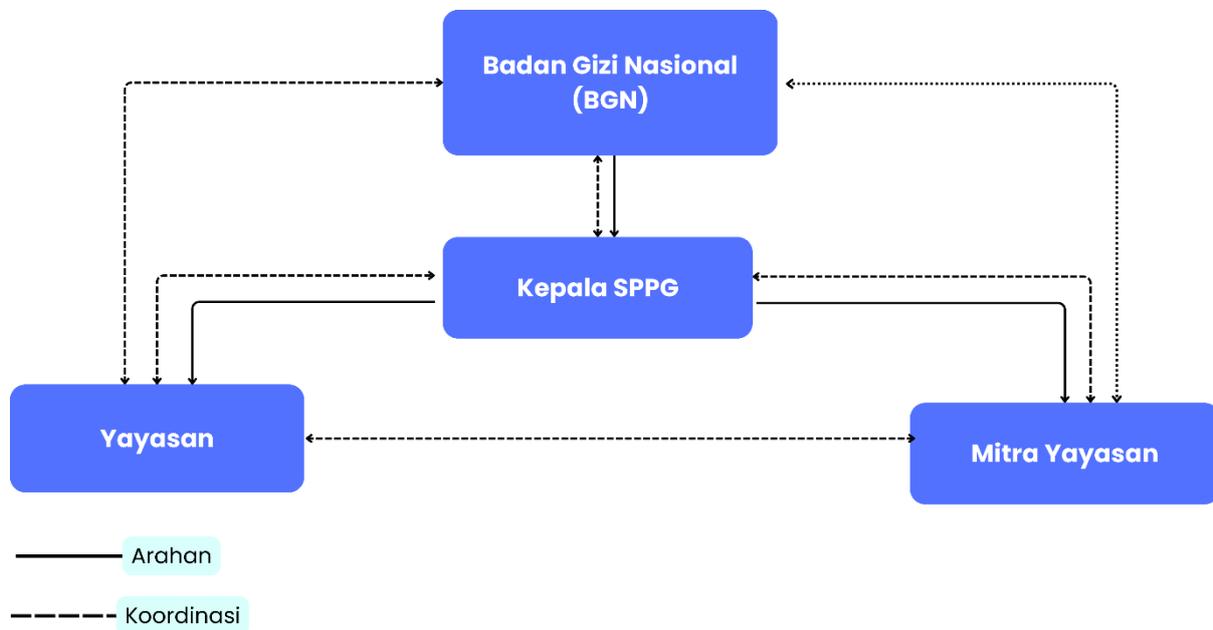
Dalam hal ini, yayasan yang memiliki fasilitas SPPG namun bekerjasama dengan mitra yayasan (sebagai investor) yang tidak memiliki yayasan. Dalam model ini, yayasan menyediakan fasilitas SPPG dan mitra yayasan yang menyediakan dana/investasi.



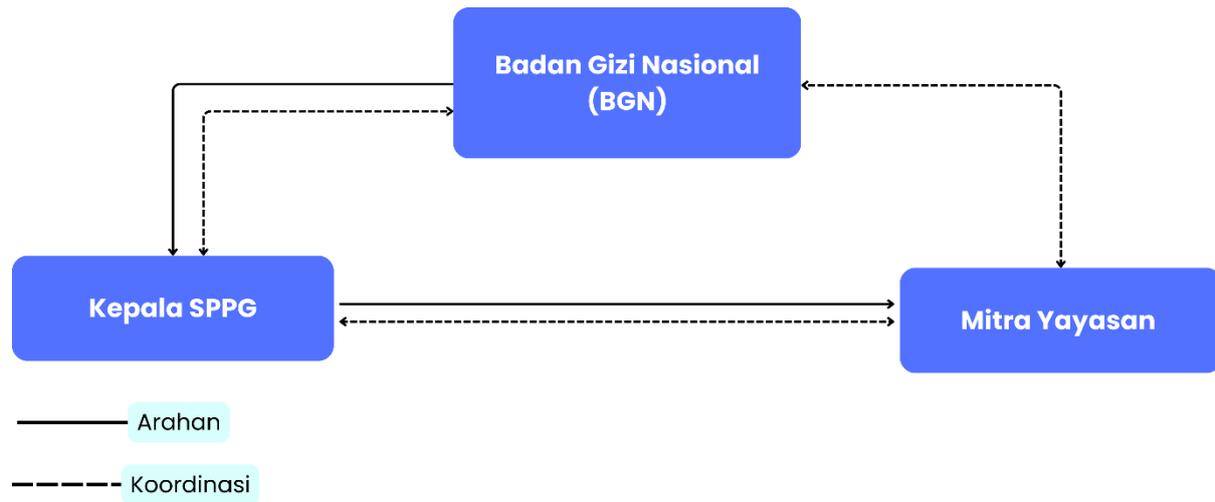
### 3. Yayasan yang hanya menjadi wadah kerja sama

Dalam hal ini, yayasan tidak memiliki fasilitas SPPG dan juga tidak berinvestasi terhadap fasilitas SPPG yang akan dipergunakan untuk keperluan MBG. Yayasan hanya berperan sebagai sarana administratif dalam bekerjasama dengan BGN. Yayasan akan bekerjasama dengan mitra yayasan yang memiliki fasilitas SPPG dan bersama-sama akan menggandeng mitra yayasan investor untuk menyediakan dana dan merenovasi fasilitas SPPG tersebut.

Setiap yayasan dalam kategori 2 dan 3 harus menunjukkan bukti kerja sama yang dilakukan dan disetujui bersama dengan mitra yayasan.



**Gambar 2.** Skema Arahkan dan Koordinasi 1



**Gambar 3.** Skema Arahan dan Koordinasi 2

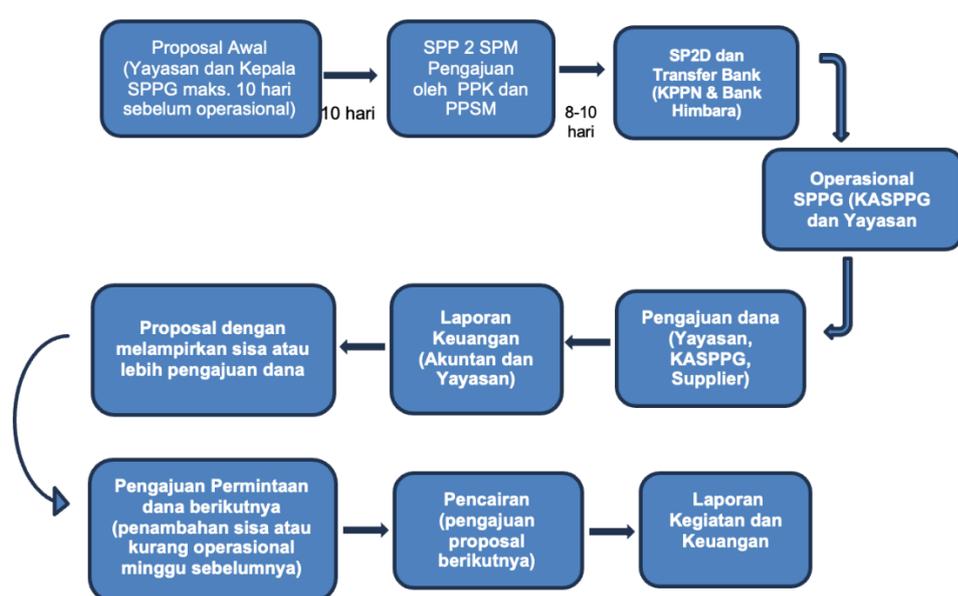
### BAB III. PENGAJUAN SIKLUS KEUANGAN DI SPPG

Setiap SPPG mempunyai tanggung jawab untuk memastikan tersedianya dana yang diperlukan bagi pelaksanaan operasional MBG dan memastikan adanya laporan penggunaan keuangan yang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Adapun prosedur tersebut diuraikan berikut ini:

#### 3.1. Alur Pencairan Dana pada SPPG Baru Operasional

Setiap SPPG yang telah dinyatakan operasional harus membuat permintaan dana dalam bentuk RAB yang diusulkan bersama dengan Kepala SPPG, Akuntan, dan diketahui oleh Wakil Yayasan.

Permintaan dana tersebut diajukan ke PPK BGN 10 hari kerja sebelum mulai operasional. Setelah data berhasil dimasukkan dan divalidasi oleh sistem, proses pencairan dana ke VA dapat dilakukan dalam waktu 3 hingga 5 hari kerja, tergantung pada kelengkapan dokumen dan ketepatan penginputan data. Pengajuan permintaan dana akan dilakukan setiap 10 hari.



Gambar 4. Alur Pencairan Dana pada SPPG Baru Operasional

RAB permintaan dana wajib dibuat dengan perhitungan yang jelas sesuai dengan pengeluaran belanja dan kapasitas pelayanan yang akan dilakukan oleh SPPG.

### 3.2. Waktu Pengajuan dan Pencairan Dana VA

Pelaporan keuangan harus dibuat bersama antara yayasan dan Kepala SPPG. Yayasan yang telah menerima pencairan dana diharuskan membuat laporan penggunaan dana setiap 10 hari di setiap bulannya. Jika terdapat kelebihan maupun kekurangan dana harus dilaporkan jumlahnya.



**Gambar 5.** Pelaporan Keuangan

Dalam laporan bulanan harus dicantumkan kelebihan dana yang mungkin terjadi dalam proses operasional MBG di SPPG tersebut, serta dilaporkan rencana penggunaan dana berlebih tersebut ke periode atau bulan berikutnya.

Dalam laporan tahunan, setiap SPPG harus membuat laporan yang detail, terinci, dan jelas disertai bukti mengenai pemakaian dana anggaran sebesar Rp15.000 per porsi sepanjang tahun operasional. Dalam laporan tersebut harus dicantumkan juga jika ada kekurangan dan kelebihan dana anggaran. Kelebihan dana harus dikembalikan oleh SPPG kepada PPK, sedangkan kekurangan dana harus diajukan secara jelas dan terinci.



## BAB IV. TANGGUNG JAWAB DAN RUANG LINGKUP YAYASAN

### 4.1. Peran dan Tanggung Jawab Yayasan

Yayasan memiliki peran sebagai mitra BGN dalam pelaksanaan Program MBG. Sebagai mitra BGN, yayasan turut bertanggung jawab dalam penyediaan layanan, pengelolaan fasilitas SPPG, serta pemenuhan standar operasional sesuai dengan ketentuan BGN. Selain itu, yayasan mempunyai peran dalam perekrutan dan pelatihan tenaga kerja SPPG sebelum SPPG tersebut beroperasi.

#### 4.1.1. Perekrutan dan Pelatihan Tenaga Kerja SPPG

Pihak yayasan mempunyai peran dalam perekrutan dan pelatihan tenaga kerja SPPG sebelum SPPG tersebut beroperasi. Adapun komposisi jumlah tenaga kerja SPPG berjumlah 50 orang, terdiri dari:

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. Pengemasan (Packing)	1 orang
i. Distribusi	4 orang
j. Petugas Kebersihan	2 orang
k. Pencuci Alat Makan	16 orang

Persyaratan perekrutan tenaga kerja SPPG harus memenuhi persyaratan administrasi seperti Surat Keterangan Domisili, usia, KTP, Ijazah, dan SKCK. Tenaga kerja SPPG yang direkrut harus berjumlah 47 orang dan berasal dari daerah di sekitar wilayah dapur SPPG untuk menciptakan lapangan kerja baru.

#### 4.1.2. Penyusunan Proposal

Yayasan menetapkan jumlah penerima manfaat terlebih dahulu sebelum SPPG beroperasi. Yayasan menyusun proposal RAB yang komponennya terdiri dari biaya bahan pangan, biaya operasional, dan biaya sewa menggunakan format



yang dipersyaratkan oleh BGN. Proposal RAB merupakan persyaratan untuk melakukan perjanjian kerjasama (PKS) antara BGN dengan yayasan.

#### 4.1.3. Pembuatan Transaksi Belanja Bahan Pangan

Yayasan berperan dalam pembuatan dan pengusulan transaksi belanja bahan pangan *at cost* di setiap SPPG dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anak Balita, Paud/TK/RA, SD/MI kelas 1-3 sebesar maksimal Rp8.000/orang, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga dapat mengajukan proposal tidak diperbolehkan melebihi dari indeks kemahalan;
2. SD/MI kelas 4-6, SMP/MTS, SMA/MA/SMK, SLB, Santri, ibu hamil, ibu menyusui sebesar maksimal Rp10.000/orang, kecuali wilayah yang ditetapkan berdasarkan kemahalan harga dapat mengajukan proposal tidak diperbolehkan melebihi dari indeks kemahalan.

#### 4.1.4. Pembuatan Transaksi Biaya Operasional MBG

Yayasan berperan dalam pembuatan transaksi biaya operasional di setiap SPPG sesuai *at cost* maksimal Rp3.000/orang (tidak ada indeks kemahalan) dengan komponen biaya operasional sebagai berikut:

1. Listrik;
2. Air;
3. Gas;
4. Biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa, BBM, pemeliharaan;
5. Biaya operasional genset;
6. Biaya pemeliharaan dan penggantian aset (alat masak, alat makan, alat kantor) yang rusak karena pemakaian;
7. Biaya pemeliharaan bangunan (perbaikan rutin) yang rusak karena pemakaian;
8. Upah relawan;
9. Asuransi (BPJS);
10. Internet;
11. Insentif kader;
12. Pembelian masker, sarung tangan, penutup alas kaki dan tutup kepala;
13. Biaya keamanan (maks. 2 orang);
14. ATK SPPG;



15. Biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan *stakeholder* (maks. 1 kali sebulan).

#### 4.1.5. Pembuatan Transaksi Biaya Sewa SPPG

Yayasan mengajukan proposal biaya sewa kepada BGN maksimal Rp2.000/orang (tidak ada indeks kemahalan). Biaya sewa akan disesuaikan setelah proses akreditasi SPPG selesai dengan komponen biaya sewa sebagai berikut:

1. Sewa bangunan;
2. Sewa alat masak;
3. Sewa alat makan;
4. Sewa genset;
5. Sewa alat kantor;

#### 4.1.6. Pembuatan Laporan Operasional SPPG

Laporan operasional SPPG memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana SPPG menjalankan fungsinya dalam pemenuhan gizi masyarakat. Laporan operasional memuat kegiatan operasional SPPG yang telah dilakukan, seperti:

##### 1. Aktivitas yang dilakukan SPPG

Aktivitas ini mencakup perencanaan menu serta semua proses yang berlangsung mulai dari persiapan bahan makanan, pengolahan makanan, pemorsian, hingga pengemasan dan distribusi. Setiap aktivitas harus tercatat dengan rinci, termasuk siapa yang terlibat dalam setiap tahap, waktu pelaksanaan, serta hasil dari setiap aktivitas tersebut. Dengan demikian, laporan ini akan memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana SPPG beroperasi dalam memenuhi kebutuhan gizi bagi penerima manfaat.

##### 2. Laporan kegiatan

Laporan operasional juga harus memuat laporan kegiatan harian yang berisi rinciannya. Setiap kegiatan yang dilakukan selama hari tersebut perlu dicatat secara kronologis, termasuk waktu, tempat, dan hasil yang dicapai. Misalnya, jumlah porsi makanan yang telah dipersiapkan dan didistribusikan, jenis makanan yang disediakan, serta lokasi penerima manfaat. Hal ini penting untuk memastikan bahwa operasional SPPG berjalan dengan lancar dan semua target harian tercapai sesuai rencana.



### 3. Dokumentasi

Dokumentasi ini dapat berupa foto atau video yang menggambarkan proses operasional, baik dari sisi persiapan, pengolahan, hingga distribusi makanan. Dokumentasi ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti fisik pelaksanaan kegiatan, tetapi juga untuk memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses yang dilakukan. Pihak yang berkepentingan dapat melihat langsung kondisi di lapangan melalui dokumentasi yang disediakan.

### 4. Struktur pengurus

Laporan operasional juga harus memuat informasi tentang struktur pengurus SPPG. Hal ini penting untuk menunjukkan siapa yang bertanggung jawab dalam setiap kegiatan dan proses yang terjadi di SPPG. Struktur pengurus ini mencakup nama, jabatan, serta tanggung jawab masing-masing pengurus, mulai dari pengelola dapur, staf distribusi, hingga pengurus keuangan. Dengan adanya struktur yang jelas maka dalam operasional SPPG akan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

## 4.2. Ruang Lingkup dan Jumlah SPPG per Yayasan

Setiap yayasan yang menyelenggarakan layanan pemenuhan gizi melalui SPPG dibatasi dalam cakupan operasionalnya guna menjaga mutu layanan, efektivitas pengawasan, serta kesesuaian dengan ketentuan BGN.

Yayasan hanya diperkenankan menaungi maksimal 10 (sepuluh) unit SPPG yang beroperasi di provinsi tempat yayasan tersebut didirikan. Selain itu, yayasan dapat membuka cabang SPPG di provinsi lain dengan jumlah maksimal 5 (lima) unit SPPG. Ketentuan ini dimaksudkan untuk seluruh yayasan, pengecualian pada instansi-instansi dan organisasi yang secara institusi bekerjasama dengan BGN ditandai dengan adanya MOU atau bentuk kerjasama lainnya seperti: TNI, POLRI, BIN, PEMDA, Kementerian Negara, dan Organisasi Keagamaan seperti: NU, Muhammadiyah dan lainnya sesuai dengan kerja sama yang dilakukan dan diarahkan oleh Kepala BGN. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan SPPG tetap berada dalam jangkauan manajemen yang optimal.



## **BAB V. PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN MITRA YAYASAN**

### **5.1. Persyaratan sebagai Mitra Yayasan**

Mitra yayasan adalah pihak yang bekerjasama dengan yayasan dalam pelaksanaan program MBG yang merupakan bagian dari upaya nasional dalam pemenuhan gizi masyarakat. Mitra yayasan yang telah menandatangani kesepakatan dengan yayasan bertanggung jawab untuk menyiapkan sarana dan prasarana SPPG sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh BGN. Kesepakatan antara yayasan dan mitra yayasan harus disusun secara transparan dan diketahui oleh BGN. Dalam hal ini, BGN berhak menerima salinan resmi dari kesepakatan tersebut sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian mutu program.

Sebagai bagian dari komitmennya, mitra yayasan diwajibkan untuk menyiapkan seluruh aspek yang mendukung operasional dapur, termasuk kesiapan area dapur, tata letak bangunan yang sesuai dengan standar kebersihan dan keamanan, serta kelengkapan peralatan memasak. Kesiapan menyeluruh terhadap dapur dan fasilitas pendukung lainnya merupakan salah satu syarat utama bagi mitra yayasan untuk dapat berpartisipasi aktif dalam program penyediaan MBG yang aman, sehat, dan layak bagi penerima manfaat.

### **5.2. Penyiapan dan Pemeliharaan SPPG**

Apabila calon SPPG yang dipersiapkan oleh mitra yayasan dinyatakan lolos seleksi oleh BGN dan ditetapkan sebagai SPPG siap operasional, maka mitra yayasan bertanggung jawab penuh atas penyiapan dan pemeliharaan seluruh fasilitas yang digunakan dalam penyediaan MBG bagi penerima manfaat. Penyiapan ini mencakup pembangunan atau renovasi fasilitas sesuai dengan standar teknis dan operasional yang ditetapkan oleh BGN. Setelah fasilitas beroperasi, mitra yayasan juga wajib melakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala guna memastikan keberlangsungan operasional yang efisien serta memenuhi standar kesehatan dan keamanan pangan.

Pemeliharaan ini mencakup kegiatan seperti pembersihan rutin, perbaikan terhadap kerusakan, serta penggantian peralatan yang sudah tidak layak pakai.



### 5.3. Penerimaan Dana Sewa SPPG

Mitra yayasan akan menerima dukungan pembiayaan yang mencakup sewa tanah, bangunan, peralatan memasak, peralatan makan, serta kendaraan yang digunakan untuk mendukung operasional SPPG. Pembiayaan ini dialokasikan dari salah satu komponen dana Banper sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kesepakatan antara yayasan dan mitra yayasan.



## BAB VI. PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN KEPALA SPPG

SPPG merupakan unit strategis yang berperan penting dalam penyelenggaraan pelayanan pemenuhan gizi yang komprehensif, tepat sasaran, dan berkelanjutan. Kepala SPPG bertugas dan bertanggung jawab;

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

### 6.1. Pemilihan Tenaga Ahli Gizi dan Akuntan

Setiap SPPG akan dikelola oleh 3 (tiga) orang tim yang terdiri dari: 1 kepala satuan pelayanan, 1 orang akuntan dan 1 orang ahli gizi yang memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi dan peran masing-masing. Ahli gizi dan akuntan direkrut oleh kepala SPPG. Proses perekrutan dilakukan dengan memperhatikan standar kompetensi, integritas serta kemampuan kerja calon ahli gizi dan akuntan. Kepala SPPG wajib melaksanakan verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan, bila tidak memenuhi persyaratan, maka kepala SPPG dapat menggantinya dengan calon lain yang memenuhi persyaratan.



## 6.2. Prosedur Penggunaan Dana dari Rekening SPPG

Salah satu tugas utama kepala SPPG adalah memastikan bahwa program sudah terverifikasi dan tervalidasi secara akurat. Kepala SPPG harus melakukan verifikasi data baik secara administratif maupun melalui kunjungan lapangan. Validasi dilakukan untuk menghindari adanya *double* data maupun penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria. Data awal penerima MBG berasal dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Agama, Kementerian Kesehatan dan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (BKKBN) kemudian diverifikasi dan divalidasi oleh masing-masing SPPG di lapangan dengan berkoordinasi melalui dinas kesehatan, puskesmas, posyandu dan kader posyandu atau kader-kader lainnya yang berhubungan langsung dengan penerima manfaat.

## 6.3. Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan Setempat

Pelaksanaan program MBG dilakukan dengan melibatkan pemangku kepentingan lintas sektor, baik di tingkat pusat, desa hingga sekolah dan posyandu. Pada tingkat pusat, selaku penanggung jawab 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. SPPG dan pemangku kepentingan terkait untuk memastikan distribusi MBG tepat sasaran, berkualitas dan berkelanjutan sehingga program MBG dapat berjalan secara optimal dan memberikan manfaat secara maksimal bagi penerima manfaat.

## 6.4. Penyetujuan Belanja Bahan Pangan

Kepala SPPG bertanggung jawab penuh atas seluruh operasional satuan pelayanan MBG juga menyusun rencana kerja, mengatur pelaksanaan kegiatan harian, mengawasi jalannya pendistribusian dari awal bahan makanan diterima hingga sampai pada penerima manfaat. Kepala SPPG juga wajib menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi tim, menjaga disiplin kerja dan menjalankan tugas secara profesional.



Setiap pengadaan bahan pangan harus melalui persetujuan Kepala SPPG yang juga bertanggung jawab dalam verifikasi kebutuhan, mengevaluasi daftar belanja serta memastikan volume dan harga sesuai dengan perencanaan anggaran. Kepala SPPG juga harus memastikan bahwa bahan pangan yang dibeli telah memenuhi standar mutu dan keamanan pangan juga disesuaikan dengan kebutuhan gizi bagi penerima manfaat. Persetujuan belanja bahan pangan hanya diberikan apabila seluruh dokumen pengajuan telah lengkap, termasuk rincian kebutuhan, penawaran harga serta ketersediaan dana.

### 6.5. Persetujuan Biaya Operasional SPPG

Kepala SPPG memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan atas pengeluaran biaya operasional oleh pihak yayasan seperti biaya transportasi, perlengkapan pendukung kegiatan dan komunikasi. Pengajuan proposal biaya operasional maksimal Rp3.000/orang. Berikut merupakan komponen biaya operasional SPPG yang terdiri dari:

1. Listrik;
2. Air;
3. Gas;
4. Biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa, BBM, pemeliharaan;
5. Biaya operasional genset;
6. Biaya pemeliharaan dan penggantian aset (alat masak, alat makan, alat kantor) yang rusak karena pemakaian;
7. Biaya pemeliharaan bangunan (perbaikan rutin) yang rusak karena pemakaian;
8. Upah relawan;
9. Asuransi (BPJS);
10. Internet;
11. Insentif kader;
12. Pembelian masker, sarung tangan, penutup alas kaki dan tutup kepala;
13. Biaya keamanan (maks. 2 orang);
14. ATK SPPG;
15. Biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan *stakeholder* (maks. 1 kali sebulan).



## 6.6. Penyetujuan Biaya Sewa SPPG

Perjanjian sewa harus dituangkan secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua pihak yaitu Kepala SPPG sebagai pihak yang mewakili BGN dan pihak yayasan.

Pengajuan biaya sewa maksimal Rp2.000/orang (tidak ada indeks kemahalan). Biaya sewa akan disesuaikan setelah proses akreditasi SPPG selesai. Adapun komponen biaya sewa sebagai berikut:

1. Sewa bangunan;
2. Sewa alat masak;
3. Sewa alat makan;
4. Sewa genset;
5. Sewa alat kantor;

## 6.7. Verifikasi dan Validasi Proposal Pengajuan

Kepala SPPG bertanggung jawab melakukan proses verifikasi dan validasi proposal pengajuan yang akan dikirimkan ke BGN setiap 2 minggu sekali. Proposal yang diajukan tersebut harus memenuhi kriteria kebenaran dan keabsahan yang telah ditentukan sesuai persyaratan yang ada. Beberapa ketentuan tersebut adalah:

- a. Mencantumkan informasi saldo dari periode yang lalu;
- b. Kesesuaian laporan keuangan dengan proposal pengajuan;
- c. Kesesuaian antara bahan pangan yang dibeli dengan makanan hasil olahan yang telah didistribusikan (laporan operasional SPPG);
- d. Kesesuaian antara perencanaan yang ada di proposal pengajuan dengan realisasi operasional SPPG.



## BAB VII. PENUTUP

Juknis ini disusun untuk menjadi panduan operasional bagi BGN, yayasan dan mitra yayasan, serta Kepala SPPG dalam menjalankan peran tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan SPPG yang terkoordinasi. Diharapkan juknis ini dapat memastikan setiap pihak menjalankan perannya secara optimal, menjaga kualitas layanan, dan menghadirkan manfaat nyata bagi masyarakat.