



**KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 401.1 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tertib, efektif, efisien, dan akuntabel penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis, maka diperlukan Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 sebagai pedoman pelaksanaan program;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian kebijakan, mekanisme pelaksanaan, serta kebutuhan penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis pada Tahun Anggaran 2026, maka perlu ditetapkan petunjuk teknis penyelenggaraan program;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 191);
 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak Pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 98, dengan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6923);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6442);
 7. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
 8. Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis;
 9. 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);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/ PMK.05/2023 tentang Perencanaan, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan TA 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
12. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
13. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);
14. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Bantuan Pemerintah Badan Gizi Nasional;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA PENYELENGGARAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN ANGGARAN 2026.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan pelaksanaan, perumusan, dan koordinasi kebijakan teknis dalam program Makan Bergizi Gratis, bagi:
- a. Sekretariat Utama;
 - b. Inspektorat Utama;
 - c. Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola;
 - d. Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran;
 - e. Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama;
 - f. Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan;
 - g. Pusat Data dan Sistem Informasi;
 - h. Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi; dan
 - i. Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi.
- sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU berlaku pada Tahun Anggaran 2026.

- KEEMPAT : Pendanaan Penyelenggaraan program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan dengan menggunakan DIPA BGN 2026.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Desember 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DIDAN HINDAYANA

LAMPIRAN...

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN PROGRAM
MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN
ANGGARAN 2026

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 fondasi 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 ekstrim 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. Di samping 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, anak usia balita, dan kelompok lainnya menuju pola makan gizi seimbang.

Program MBG telah dimulai sejak 6 Januari 2025 dan berlanjut di tahun 2026 yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap mengikuti

kesiapan SPPG yang tersebar di 38 provinsi di seluruh Indonesia. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan, diperlukan Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 yang digunakan sebagai pedoman bagi pelaksana pusat dan daerah sehingga dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala.

1.2. Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis

Tujuan penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) Tata Kelola Penyelenggaraan Program MBG Tahun Anggaran 2026 antara lain sebagai pedoman bagi Badan Gizi Nasional dalam:

- a. Pengelolaan program MBG
- b. Penyelenggaraan bantuan pemerintah
- c. Pertanggungjawaban bantuan pemerintah
- d. Monitoring dan evaluasi bantuan pemerintah
- e. Pengawasan bantuan pemerintah

Juknis ini disusun untuk memberikan acuan kepada seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam program MBG untuk menjangkau dan mendistribusikan MBG kepada 82,9 juta Penerima manfaat dengan mendirikan 35.000 – 40.000 SPPG, yang meliputi 27.000 – 30.000 SPPG Aglomerasi dan 8.000 – 10.000 SPPG di wilayah terpencil atau menyesuaikan dengan arahan Presiden dan/atau perkembangan jumlah penerima manfaat yang tersebar di 38 provinsi di seluruh Indonesia, untuk mendukung upaya mewujudkan Generasi Emas 2045.

1.3. Sasaran

Sasaran pengguna Juknis ini adalah BGN, Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah, Orang Perorangan, Badan Hukum, dan pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan program MBG.

1.4. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Juknis ini adalah: 1) terlaksananya kegiatan dengan target kurang lebih 35.270 SPPG Operasional (termasuk 27.000 SPPG Aglomerasi dan 8.270 SPPG di wilayah terpencil)-dan total penerima manfaat kurang lebih 82,9 juta, dan 2) terlaksananya program sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam Juknis ini.

1.6. Pengertian

Badan Gizi Nasional (BGN) : adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan pemenuhan gizi nasional.

Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (KPPG) : adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BGN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Gizi Nasional.

Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) : adalah unit organisasi nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPPG, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian atau seluruh tugas layanan penyediaan dan distribusi makanan bergizi secara gratis serta memberikan edukasi atau informasi mengenai gizi dan keamanan pangan kepada penerima manfaat.

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) : 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.

Pengawas Gizi/Penata Layanan Operasional Gizi (PLO Gizi)	: adalah petugas yang memastikan Manajemen Gizi di SPPG atau proses pengelolaan makanan dan gizi di SPPG berjalan sesuai standar yang sudah ditentukan, yang mencakup perencanaan, pengadaan bahan makanan, pengolahan, penyajian, keamanan pangan, pendidikan gizi, evaluasi kinerja, serta penanganan tantangan dalam manajemen gizi di SPPG. Bagi pengawas gizi yang telah diangkat sebagai ASN selanjutnya disebut sebagai Penata Layanan Operasional Gizi (PLO Gizi)
Pengawas Keuangan/Penata Layanan Operasional Keuangan (PLO Keuangan)	: adalah petugas pelaksana program MBG di SPPG yang bertugas untuk merencanakan anggaran belanja harian, pengelolaan keuangan, manajemen logistik serta pengaturan jadwal tim relawan. Bagi pengawas keuangan yang telah diangkat sebagai ASN selanjutnya disebut sebagai Penata Layanan Operasional Keuangan (PLO Keuangan)
Pengawas Sanitasi/Penata Layanan Operasional Sanitasi (PLO Sanitasi)	: adalah petugas pelaksana program MBG di SPPG yang bertugas untuk menginspeksi kesehatan lingkungan dalam dan luar gedung SPPG, memastikan higiene sanitasi peralatan masak, dan tim relawan sesuai SOP serta memastikan sistem pembuangan limbah dan suplai air bersih sesuai standar. Bagi pengawas sanitasi yang telah diangkat sebagai ASN selanjutnya disebut sebagai Penata Layanan Operasional Sanitasi (PLO sanitasi)
Bantuan Pemerintah (Banper)	: adalah 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	: adalah proses pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian program, termasuk pembagian peran, koordinasi, dan distribusi makanan secara efektif, efisien dan transparan.

Keamanan Pangan	: adalah 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)	: adalah menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	: adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: adalah 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)	: adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
Surat Perintah Membayar - Langsung (SPM-LS)	: adalah 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)	: adalah Berita Acara Serah Terima yang digunakan untuk mencatat transaksi jual beli, biaya insentif atau pemberian barang atau jasa secara sukarela.
Sistem Pemantauan dan Evaluasi	: adalah mekanisme pemantauan dan pengawasan berkala untuk memastikan pelaksanaan sesuai

rencana dan mengukur dampak serta keberhasilan program bagi penerima bantuan.

- Pemberian Makan : adalah program pemberian makan dengan menu Bergizi Gratis lengkap serta memiliki kandungan gizi seimbang sesuai dengan anjuran kontribusi zat gizi terhadap kebutuhan gizi penerima manfaat sekali makan baik makan pagi atau makan siang.
- Makan pagi : adalah menu makanan yang diberikan pada rentang waktu pukul 06.00 s.d 09.00 kepada penerima manfaat yang memiliki kandungan gizi yang berkontribusi 20-25% Angka Kecukupan Gizi (AKG).
- Makan siang : adalah makanan yang diberikan pada rentang waktu pukul 11.00 s.d 14.00 kepada penerima manfaat yang memiliki kandungan gizi yang berkontribusi 30-35% AKG.
- Standar gizi : adalah acuan kecukupan gizi penerima manfaat yang merujuk pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2019 tentang Angka Kecukupan Gizi yang Dianjurkan untuk Masyarakat Indonesia.
- Penerima Bantuan : adalah pihak yang bekerja sama dengan BGN dan menerima Bantuan Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan MBG.
- Yayasan : adalah 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 menyiapkan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan MBG. Yayasan dapat bekerja sama dengan mitra

yang memiliki fasilitas untuk melaksanakan program MBG.

Mitra Pemilik Fasilitas : adalah perorangan atau badan hukum yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan program MBG. Dalam hal Yayasan selaku pemilik fasilitas maka disebut dengan Yayasan pemilik fasilitas. Pemilik Fasilitas dapat juga merupakan kolaborasi antara Yayasan dengan perorangan atau badan hukum.

Penerima Manfaat : adalah masyarakat yang memenuhi syarat sebagai penerima manfaat dalam program Makan Bergizi Gratis yang merupakan kelompok sasaran pemenuhan gizi Badan Gizi Nasional, yang terdiri atas peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah di lingkungan pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan keagamaan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan pendidikan pesantren; anak di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan; ibu hamil; ibu menyusui; dan kelompok lainnya yang mencakup pendidik dan tenaga kependidikan.

Ibu Hamil : adalah penerima panfaat program Makan Bergizi Gratis pada fase kehamilan baik trimester 1, 2 atau 3.

Ibu Menyusui : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis dalam kondisi menyusui anak dari usia 0 sampai dengan 12 bulan.

Anak Balita : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis dengan rentang usia 6 (enam) bulan sampai dengan 5 tahun yang belum atau tidak mengikuti pendidikan pada satuan pendidikan.

Satuan Pendidikan	: adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan/atau informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
Pendidikan Formal	: adalah jalur pendidikan yang terstruktur, sistematis, dan berjenjang, yang diselenggarakan di lembaga pendidikan resmi seperti satuan pendidikan dan perguruan tinggi.
Pendidikan Non Formal	: adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan atau pelengkap pendidikan formal, seperti pendidikan kesetaraan (program Kejar Paket A, B, dan C) dengan rentang usia setingkat SD, SMP dan SMA.
Pendidikan Informal	: adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
Pesantren	: adalah lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, Yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt., menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam rahmatan lil'alamin yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya melalui pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
Peserta didik TK/PAUD/RA	: adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh pendidikan di Satuan Pendidikan pada jenjang Taman Kanak-Kanak (TK) atau Pendidikan Usia Dini (PAUD)

dengan rentang usia 4 sampai dengan 6 tahun, termasuk didalamnya Kelompok Bermain (KB).

Peserta didik SD/MI : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh pendidikan di satuan pendidikan pada jenjang sekolah dasar dengan rentang usia 7 sampai dengan 12 tahun.

Peserta didik SMP/MTs : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh pendidikan di satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama dengan rentang usia 13 sampai dengan 15 tahun.

Peserta didik SMA/SMK/MA : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh pendidikan di satuan pendidikan pada jenjang sekolah menengah atas dengan rentang usia 16 sampai dengan 18 tahun.

Peserta didik SLB : adalah penerima panfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh pendidikan jenjang sekolah luar biasa dengan rentang usia setingkat ,TK, SD, SMP dan SMA.

Pendidikan Khusus : adalah penyelenggaraan pendidikan untuk peserta didik yang berkelainan atau peserta didik yang memiliki kecerdasan luar biasa yang diselenggarakan secara inklusif atau berupa satuan pendidikan khusus pada tingkat pendidikan dasar dan menengah.

Peserta didik Pendidikan Layanan Khusus : adalah penerima manfaat program 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) : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh jenjang pendidikan di pesantren, dengan batasan usia sampai 18 tahun

atau setara dengan tingkat SMP/MTS/SMA/SMK/MA.

Peserta didik Pendidikan Keagamaan (Peserta didik Sekolah Keagamaan) : adalah penerima manfaat program Makan Bergizi Gratis yang sedang menempuh Sekolah Keagamaan, dengan batasan usia sampai 18 tahun atau setara dengan tingkat SMP/MTS/SMA/SMK/MA.

Pendidik : adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Tenaga Kependidikan : adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Anak Usia Sekolah (AUS) : adalah anak yang berada pada rentang usia 6 (enam) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, baik yang sedang mengikuti pendidikan formal di satuan pendidikan maupun yang tidak sedang bersekolah karena kondisi tertentu.

Desil 1 : adalah rumah tangga yang masuk dalam kelompok 1-10 persen dan merupakan tingkat paling rendah kesejahteraannya secara nasional.

Desil 2 : adalah rumah tangga yang masuk dalam kelompok 11-20 persen terendah tingkat kesejahteraannya secara nasional.

SPPG Terpencil : 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. Desain SPPG Terpencil disesuaikan terhadap ukuran bangunan, konfigurasi alat dapur dan jumlah relawan SPPGnya secara proporsional lebih kecil mengikuti jumlah penerima manfaat yang dilayani.

SPPG Aglomerasi : Adalah Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) yang beroperasi di wilayah dengan aksesibilitas logistik yang memadai, yang dirancang untuk melayani penerima manfaat dalam skala layanan standar minimal 1.000 (seribu) orang, guna memenuhi kebutuhan gizi di kawasan perkotaan atau wilayah pemusatan penerima manfaat.

Insentif Fasilitas SPPG : adalah pembayaran tetap harian yang diberikan kepada Mitra Penyedia Fasilitas SPPG sebesar Rp6.000.000 (enam juta rupiah) per hari, yang diberikan atas ketersediaan fasilitas yang telah memenuhi standar kapasitas dan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Badan Gizi Nasional, yang perhitungannya tidak bergantung pada jumlah porsi yang dilayani.

At cost : adalah biaya riil atau biaya aktual yang dikeluarkan dan dapat dibuktikan dengan dokumen pengeluaran yang sah. Dalam hal ini BGN memastikan bahwa anggaran digunakan untuk menjamin kualitas dan kuantitas pangan yang diberikan kepada penerima manfaat dan biaya operasional yang dibutuhkan sehingga program MBG dapat tetap berjalan dengan maksimal pada kondisi geografi dan situasi apa pun.

Penanggung jawab Satuan Pendidikan : adalah tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang ditugaskan oleh kepala satuan pendidikan seperti guru pembina UKS, anggota pelaksana UKS/guru piket/guru lain yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan MBG di satuan pendidikan.

- Kas kecil (*petty cash*) : adalah sejumlah dana kas yang disediakan di SPPG untuk membiayai pengeluaran operasional yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin yang digunakan untuk keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil.
- Kejadian Menonjol (KM) : adalah kejadian atau kondisi tertentu yang berhubungan dengan gangguan pencernaan disebabkan karena konsumsi MBG yang dapat menimbulkan potensi terjadinya KLB sebagaimana diatur dalam Perpres 115 tahun 2025
- Koordinator SPPG Regional : Adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Gizi Nasional yang berasal dari unsur Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 56.4 Tahun 2025 untuk memimpin dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis di tingkat **Provinsi**. Kreg bertanggung jawab penuh atas adaptasi kebijakan pusat terhadap kondisi lokal, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dampak program, pelaporan kinerja secara berkala kepada Kepala Badan Gizi Nasional dan dalam pelaksanaannya didukung oleh Pendamping Koordinator Regional (Pendamping Kreg).
- Koordinator SPPG Wilayah : Adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Gizi Nasional yang berasal dari unsur Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 56.4 Tahun 2025 yang berkedudukan di tingkat **Kabupaten/Kota**. Korwil berfungsi sebagai unit pendukung (*support system*) bagi Kreg dalam aspek administratif dan operasional, yang bertugas mengolah data, mengidentifikasi kendala lapangan, serta

memberikan rekomendasi solusi konstruktif untuk kelancaran program.

Koordinator SPPG Kecamatan : Adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Gizi Nasional yang berasal dari unsur Sarjana Penggerak Pembangunan Indonesia (SPPI) yang ditunjuk dari Kepala SPPG, yang ditugaskan di tingkat **Kecamatan** untuk melakukan sinkronisasi data penerima manfaat, serta pengawasan pelaksanaan hasil sinkronisasi Penerima Manfaat guna menjamin operasional SPPG di wilayah kecamatannya berjalan sesuai dengan standar prosedur dan arahan Badan Gizi Nasional.

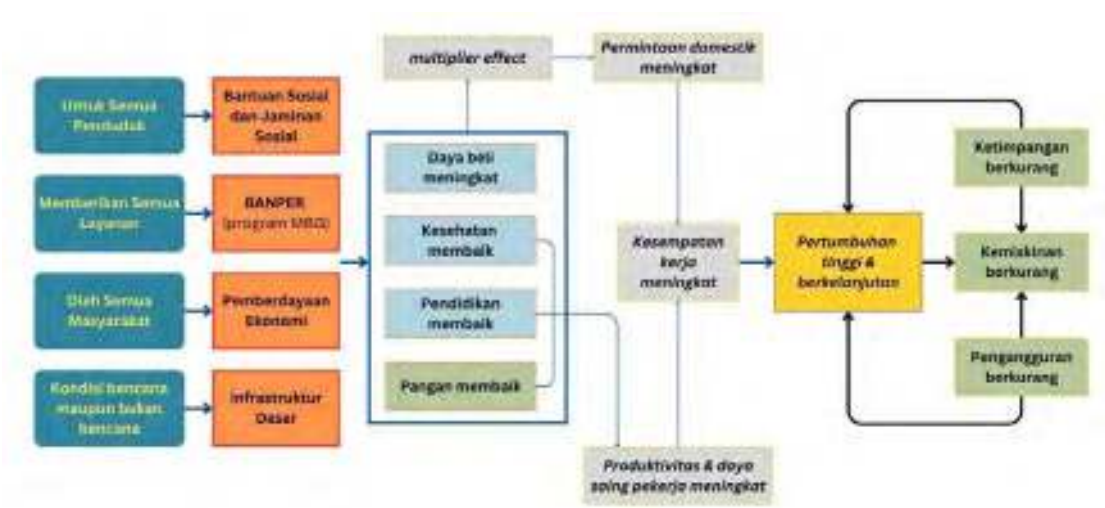
Hari Operasional SPPG : Adalah jumlah hari kerja efektif SPPG pada Tahun Anggaran 2026 untuk melaksanakan fungsi layanan SPPG), yang ditetapkan sebanyak 313 (tiga ratus tiga belas) hari berdasarkan perhitungan kalender dengan skema 6 (enam) hari operasional per minggu.

Hari Pendistribusian MBG : Adalah hari penyaluran makanan yang dilaksanakan setiap hari operasional termasuk pada hari libur nasional, cuti bersama, dan libur sekolah kecuali hari Minggu, guna menjamin keberlanjutan gizi khususnya bagi kelompok rentan (ibu hamil, menyusui, dan balita) dan peserta didik. Penetapan teknis atau penyesuaian jadwal distribusi pada hari-hari libur tersebut merupakan kewenangan diskresi Badan Gizi Nasional

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 harapan tingkat 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).

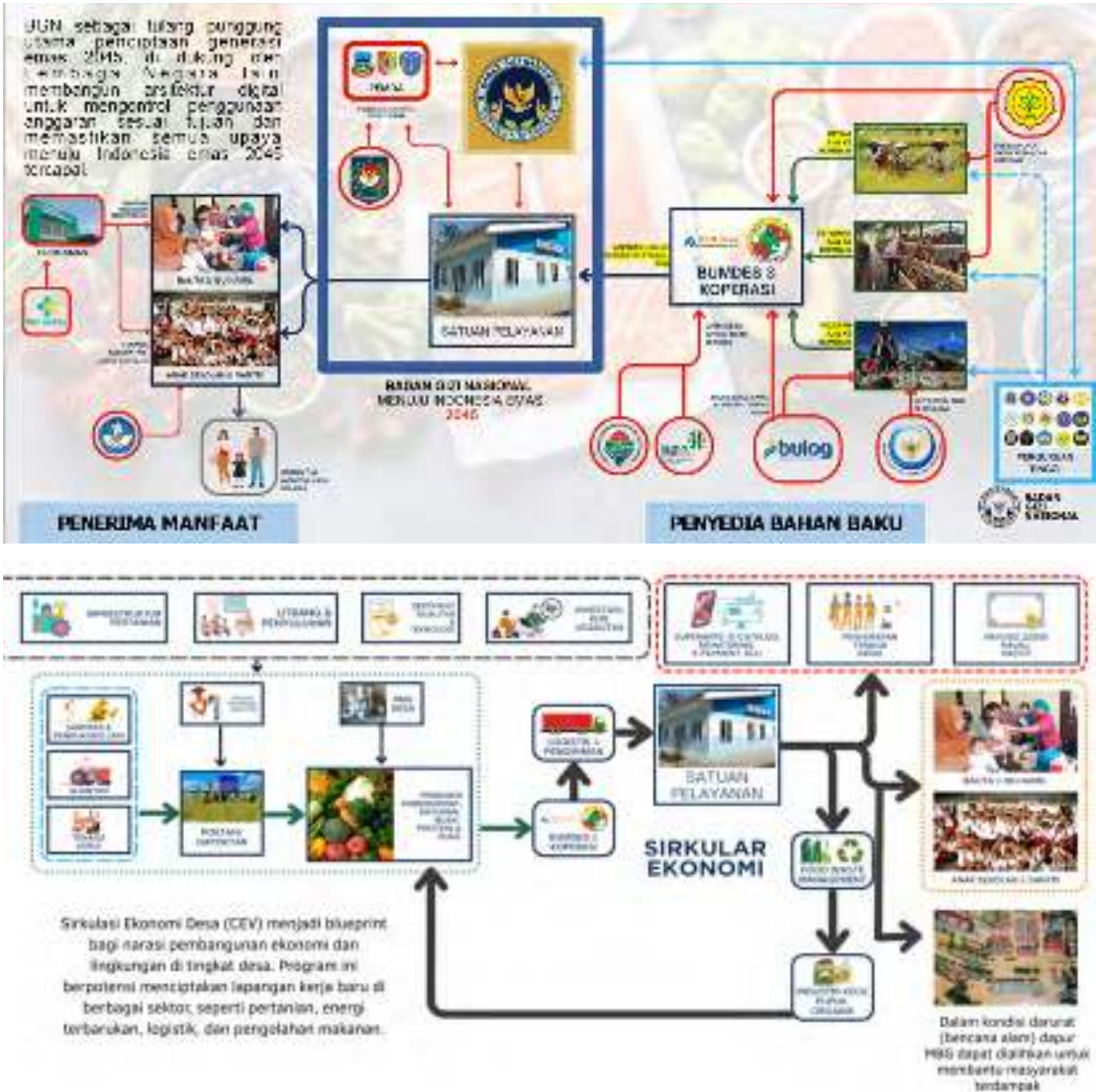


Gambar 1. Kerangka Pikir Program MBG

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

Pada tahun 2024 Strategi Arsitektur Ekosistem Badan Gizi Nasional dituangkan dalam Gambar 2, seperti yang tertuang 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 BUM Desa dan Koperasi Desa, oleh karena itu Yayasan dalam pemenuhan bahan pokok untuk MBG dapat berbelanja di Koperasi atau BUM Desa.



Gambar 2. Strategi Arsitektur Ekosistem Badan Gizi Nasional

Selain itu, sirkulasi ekonomi desa (*Circular Economy Village-CEV*) menjadi *blueprint* narasi ekonomi dan lingkungan di tingkat 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 satuan pendidikan dan posyandu. Pada tingkat pusat, Badan Gizi Nasional selaku penanggung jawab kegiatan melibatkan tim koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Program MBG dan Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 2025 tentang Tim

Koordinasi penyelenggaraan program MBG dengan susunan tim terdiri sebagai berikut:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua I;
- c. Wakil Ketua II;
- d. Anggota;
- e. Sekretaris; dan
- f. Pelaksana harian.

Berikut Susunan Tim Koordinasi penyelenggaraan program MBG :

- a. Ketua:
Menteri Koordinator Bidang Pangan.
- b. Wakil Ketua I:
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- c. Wakil Ketua II:
Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Anggota :
 1. Menteri Sekretaris Negara;
 2. Menteri Dalam Negeri;
 3. Menteri Keuangan;
 4. Menteri Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 6. Menteri Kesehatan;
 7. Menteri Agama;
 8. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah;
 9. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Kependudukan Keluarga Nasional;
 10. Menteri Koperasi;
 11. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 12. Kepala Staf Kepresidenan; dan
 13. Kepala Badan Komunikasi Pemerintah.
- e. Sekretaris
Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pangan
- f. Pelaksana Harian:
 1. Ketua: Wakil Kepala Badan Gizi Nasional;

2. Wakil Ketua: Deputi Bidang Koordinasi Keterjangkauan dan Keamanan Pangan, Kementerian Koordinator Bidang Pangan.

Strategi pelaksanaan program MBG dilakukan dengan:

- a. Mendirikan/membentuk 35.000 – 40.000 SPPG, yang meliputi 27.000 – 30.000 SPPG Aglomerasi dan 8.000 – 10.000 SPPG di wilayah terpencil atau menyesuaikan dengan arahan Presiden dan/atau perkembangan jumlah penerima manfaat yang tersebar di 38 provinsi di Indonesia sejak Tahun 2025 hingga Tahun 2026 secara bertahap.
- b. Melakukan kolaborasi dengan instansi pemerintah dan kelembagaan lainnya seperti TNI/POLRI dan Pihak Ketiga (Swasta, Yayasan, Organisasi Masyarakat) dalam pendirian dan pengelolaan SPPG.
- c. BGN dan Kementerian Pekerjaan Umum berkolaborasi dengan Pemerintah Daerah mendirikan SPPG dengan menggunakan dana APBN.
- d. BGN melibatkan partisipasi pemangku kepentingan lintas sektor baik di tingkat pusat. Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (KPPG) berkoordinasi dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota. SPPG berkoordinasi dengan pemangku kepentingan di tingkat 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.
- e. Pemerintah daerah memastikan ketersediaan pasokan bahan pangan untuk memenuhi kebutuhan SPPG di wilayahnya. Pengadaan bahan baku harus menggunakan produk yang dihasilkan oleh UMKM, BUMDesa, Koperasi (termasuk Koperasi Desa/Kopdes Merah Putih), peternakan rakyat, nelayan, dan usaha masyarakat lokal lainnya di sekitar SPPG.
- f. Bahan pangan yang digunakan oleh SPPG harus berdasarkan referensi survei harga pasar lokal secara langsung dilakukan oleh Kepala SPPG dan Pengawas Keuangan.

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



Gambar 3. Alur Koordinasi BGN Lintas Sektor

Mekanisme koordinasi lintas sektor BGN dilaksanakan secara hierarkis dan terintegrasi pada tiga tingkatan kewenangan guna memastikan sinergi implementasi program dari hulu ke hilir. Pada tingkat pusat, BGN berkolaborasi strategis dengan Kementerian/Lembaga terkait untuk penyelarasan kebijakan; turun ke tingkat wilayah, KPPG melakukan sinkronisasi pelaksanaan dengan Pemerintah Daerah (Dinas tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota), sedangkan pada tingkat operasional di Kecamatan/Desa, SPPG berkoordinasi langsung dengan ekosistem lapangan yang meliputi satuan pendidikan, fasilitas kesehatan (Puskesmas/Posyandu), serta jejaring ekonomi lokal (Koperasi/UMKM/BUM Desa) untuk menjamin ketepatan program.

BAB 3. PERSYARATAN PENETAPAN DAN TATA KELOLA PENYELENGGARAAN 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, pendidik, tenaga kependidikan, ibu hamil, ibu menyusui, balita dan kelompok lainnya, 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 maksimal 2.500, yang terdiri dari maksimal 2.000 peserta didik termasuk pendidik dan tenaga kependidikan; dan selebihnya dipenuhi oleh non-peserta didik (Kelompok 3B: ibu hamil, ibu menyusui, dan anak balita). Jumlah penerima manfaat di setiap lokasi SPPG dapat dimaksimalkan hingga 3.000 penerima manfaat bila memiliki Jurutama Masak terampil bersertifikat (Badan Nasional Sertifikasi Profesi/BNSP melalui Lembaga Sertifikasi Profesi/LSP) yang terdiri dari maksimal 2.500 peserta didik termasuk pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan 500 non-peserta didik (Kelompok 3B) diprioritaskan untuk kelompok 3B sesuai ketentuan 3.1.3.
- c. Apabila berdasarkan kondisi pada poin a dan b masih terdapat kelompok sasaran penerima manfaat yang belum terlayani oleh SPPG yang ada, maka dapat dibangun SPPG di tempat tersebut berdasarkan kebutuhan BGN.

3.1.2. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan Pemerintah yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

3.1.3. Penerima Manfaat

Penerima manfaat kegiatan program MBG adalah seluruh peserta didik di satuan pendidikan pada jenjang 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) baik formal, non-formal, dan/atau informal, serta pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dimaksud, dan masyarakat kelompok 3B (ibu hamil, ibu menyusui, dan anak usia di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan), di sekitar lokasi SPPG (dalam radius maksimal 6 km dan/atau waktu tempuh maksimal 30 menit) yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh PPK serta disahkan oleh KPA BGN.

Pemberian MBG tahun 2026 bagi penerima manfaat, baik peserta didik termasuk pendidik dan tenaga kependidikan, maupun kelompok non peserta didik dilakukan selama 6 hari dalam seminggu, dengan perhitungan sebagai berikut:

Perhitungan hari pendistribusian MBG Tahun Anggaran 2026 didapatkan dari rumus sebagai berikut:

(365 hari – 52 hari Minggu) = 313 hari pendistribusian MBG

Keterangan:

- a. 365 hari dalam setahun
- b. 52 hari Minggu dalam setahun
- c. Hari pendistribusian MBG untuk penerima manfaat dapat menyesuaikan hari libur daerah menurut kalender pendidikan setempat.

- d. Penetapan teknis atau penyesuaian jadwal distribusi pada hari-hari libur tersebut merupakan kewenangan diskresi BGN.

Satuan Pendidikan yang ditetapkan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Tercantum dalam sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah atau tercantum dalam sistem data *E-Management Information System* (EMIS), Kementerian Agama;
- b. Dalam hal terdapat satuan pendidikan yang tidak terdata dalam sistem DAPODIK, maka Kepala SPPG mendata seluruh peserta didik yang memenuhi kriteria penerima manfaat MBG dari pihak satuan pendidikan dengan menambahkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan menyampaikan dalam Sistem Informasi Pemenuhan Gizi Nasional (SIPGN).
- c. Dalam hal terdapat penerima manfaat yang tidak memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan/atau Nomor Induk Kependudukan (NIK), maka Kepala SPPG melakukan validasi data kepada aparat pemerintah setempat.
- d. Lokasi satuan pendidikan 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.

3.1.4. Mekanisme Pendistribusian MBG

Pemberian MBG 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 kelompok 3B, SPPG akan bekerja sama dan mendayagunakan kader setempat, termasuk Kader Posyandu, Kader PKK, Bidan Desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader lain yang memiliki pengalaman dalam pendampingan terhadap ibu hamil, ibu menyusui dan anak usia di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan untuk distribusi paket MBG. Kader-kader ini termasuk berfungsi sebagai Kader Pendamping yang akan memastikan bahwa paket MBG yang didistribusikan dikonsumsi oleh penerima manfaat.

Mekanisme pendistribusian Paket MBG untuk kelompok 3B dapat dilakukan dengan beberapa pilihan sebagai berikut :

- Kader mengambil dari SPPG terdekat dan mengantarkan paket MBG langsung ke rumah penerima manfaat.
- SPPG mengantar paket MBG ke posyandu atau titik lokasi yang disepakati dengan kader setempat.

Kegiatan makan bersama untuk kelompok 3B diselenggarakan minimal sebulan sekali di posyandu, dengan mengikuti atau diluar jadwal kebiasaan rutin kegiatan posyandu setempat untuk mendapatkan edukasi gizi dan keamanan pangan.

Pendataan awal penerima manfaat kelompok 3B di seluruh Indonesia bersumber dari data Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN, yang selanjutnya akan diverifikasi dan divalidasi oleh masing-masing SPPG di lapangan melalui koordinasi dengan Dinas Kesehatan, Puskesmas/Posyandu, Kader Posyandu, Kader PKK, Bidan Desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader-kader lain yang memiliki pengalaman dalam pendampingan kelompok 3B di lokasi SPPG.



Gambar 4. Mekanisme pendistribusian MBG untuk kelompok 3B

3.1.5. Mekanisme Penyaluran Dana Program MBG

Mekanisme dan prosedur penyaluran dana program MBG menggunakan sistem transfer dari Kas Negara ke rekening *Virtual Account* (VA) SPPG, selanjutnya dikelola dan digunakan untuk pembelian bahan baku makanan, biaya operasional, dan insentif bagi pemilik fasilitas SPPG.

Penyaluran dana program MBG dilakukan melalui Skema Bantuan Pemerintah yang sebagaimana dimaksud 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 dengan **prinsip utama** sebagai berikut:

1. Menghindari keterlambatan ketersediaan dana di VA SPPG sehingga kegiatan MBG dapat berjalan tanpa hambatan.
2. Proposal tahunan sebagai dasar penyaluran dana banper. Setiap SPPG wajib mengajukan proposal satu kali dalam setahun, proposal tahunan ini menjadi dokumen induk pencairan sepanjang tahun berjalan.
3. PPK melakukan penyaluran dana awal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ke VA SPPG yang akan melaksanakan operasional mendasari pada proposal tahunan yang diajukan. Selanjutnya dilakukan pencairan periodik sesuai kebutuhan pelaksanaan MBG di lapangan berdasarkan pada laporan penggunaan dana dari SPPG pada SIPGN.
4. Laporan Penggunaan Dana Harian dari hari Senin sampai dengan Sabtu oleh SPPG yang diinput pada SIPGN secara otomatis dikonversi sebagai pengajuan dana Bantuan Pemerintah, yang selanjutnya menjadi dasar bagi PPK menyalurkan dana Bantuan Pemerintah secara berkala ke VA SPPG.
5. Setiap hari Senin dan Selasa PPK Bantuan Pemerintah BGN akan menerbitkan SPP untuk *top up* seluruh VA SPPG.

Mekanisme penyaluran dana MBG dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut :

- a. Mengirimkan proposal pengajuan awal tahun bagi SPPG yang sudah operasional dan SPPG yang baru operasional sesuai dengan format pada lampiran 12, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. bagi SPPG yang sudah beroperasi sebelum tahun 2026, pengajuan awal tahun sesuai dengan kebutuhan 1 (satu) tahun sampai dengan 31 Desember 2026.

2. bagi SPPG yang baru beroperasi pada tahun 2026, pengajuan awalnya sesuai dengan kebutuhan awal operasional sampai dengan 31 desember 2026.
- b. Setelah proposal disetujui oleh PPK, selanjutnya Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) akan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke rekening SPPG melalui VA sebesar Rp500.000.000,00 sebagai penyaluran awal dana Bantuan Pemerintah.
- c. SPPG melakukan pelaporan penggunaan dana harian sebagai dasar pengajuan dana untuk penyaluran dana dengan mekanisme *auto top up*.
- d. Rekening VA SPPG ditetapkan memiliki batas saldo maksimum (*ceiling level*) sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Pengisian kembali dana *auto top up* dilakukan secara rutin seminggu sekali.
- e. SPPG wajib melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui laporan harian untuk keperluan pengajuan *auto top up*, laporan per 2 (dua) minggu dan laporan bulanan (lampiran 30).
- f. Setiap penyaluran dana bantuan pemerintah kepada Yayasan wajib dilengkapi dengan tanda terima dana bantuan pemerintah yang ditandatangani oleh perwakilan Yayasan sebagai bukti penerimaan dana dan bagian dari dokumen pertanggungjawaban keuangan (lampiran 18).
- g. Himpunan Bank Milik Negara (Himbara) wajib menyiapkan *dashboard* khusus pengelolaan VA program MBG sebagai sarana pemantauan dan pengendalian penyaluran dana. Akses terhadap *dashboard* tersebut diberikan kepada:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 2. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 3. Kepala Biro Umum dan Keuangan;
 4. Deputi Sistem dan Tata Kelola yang meliputi Tim Pengelola VA program MBG dan Direktorat terkait sesuai kebutuhan.
- h. Dalam hal Yayasan mengajukan pergantian VA, bila masih terdapat saldo uang tersisa, maka dapat dipindahkan ke VA yang baru dengan mencantumkan keterangan "Saldo pindahan dari rekening VA pindahan", dengan syarat bahwa perpindahan VA Yayasannya merupakan Yayasan yang sama. Saldo

pindahan ke rekening VA baru digunakan untuk operasional SPPG

3.1.6. Alokasi Anggaran dan Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah

Kegiatan ini dilaksanakan menggunakan dana APBN TA 2026, dengan menggunakan mekanisme Bantuan Pemerintah. Alokasi anggaran yang disediakan pada kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket MBG, yang dialokasikan melalui DIPA BGN TA 2026 dengan besaran bantuan rata-rata sebesar Rp15.000 per hari untuk setiap penerima manfaat bantuan pemerintah, khusus bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan serta peserta didik pada jenjang PAUD/TK/RA dan SD/MI kelas 1–3, pagu maksimal per penerima manfaat ditetapkan sebesar Rp13.000 (tiga belas ribu rupiah) per hari operasional pendistribusian MBG, dengan memperhatikan harga pasar dan kebutuhan minimal pemenuhan gizi yang ditetapkan oleh BGN (Tabel 3). Biaya Bantuan Pemerintah tersebut mencakup: biaya bahan baku dan biaya operasional yang dibiayai secara keseluruhan sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan (*at cost*), dan insentif fasilitas SPPG.

Besaran angka untuk biaya bahan baku dan biaya operasional dengan menggunakan bentuk pertanggungjawaban ***at cost sesuai dengan harga yang berlaku setempat***. Pertanggungjawaban *at cost* merujuk kepada Harga Eceran Tertinggi (HET) setempat yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dalam hal ini salah satu contoh acuannya seperti indeks kemahalan (lihat contoh indeks kemahalan pada lampiran 14).

Manakala tidak tersedia acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan Pengawas Keuangan SPPG melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan membandingkan harga komoditas bahan baku yang sama dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas yang disahkan oleh pemerintah setempat. Insentif fasilitas SPPG diberikan sebesar **Rp6.000.000/hari** selama 6 (enam) hari dalam seminggu atau 12 hari dalam 2 minggu dan dibayarkan per hari atau maksimal per 2 minggu yang dibayarkan pada akhir periode 2 minggu. Besaran tersebut tidak dipengaruhi oleh jumlah penerima manfaat. Berlaku untuk periode 2 (dua) tahun sejak SPPG mulai beroperasi,

selanjutnya akan dilakukan evaluasi. Ketentuan pembayaran insentif fasilitas SPPG adalah sebagai berikut:

- a. Insentif diberikan sejak SPPG mulai mendistribusikan MBG kepada penerima manfaat, meskipun belum beroperasi pada skala operasional penuh.
- b. Besaran insentif tidak terpengaruh oleh hari libur pendistribusian MBG (Hari libur nasional, cuti bersama, dan libur sekolah) sehingga insentif tetap dibayarkan, dengan penghitungan jumlah hari operasional SPPG tahun 2026 sebagai berikut:
(365 hari dalam setahun – 52 hari Minggu dalam setahun) = 313 hari operasional SPPG
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan keputusan dilanjutkan operasional atau dihentikan permanen berdasarkan hasil evaluasi *standby readiness* dan pemenuhan standar SPPG oleh Mitra.
- d. Penghentian sementara (suspensi) dibatasi paling lama 3 (tiga) bulan kalender secara akumulatif dalam satu tahun anggaran. Selambat-lambatnya pada akhir bulan ke-3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan keputusan dilanjutkan operasional atau dihentikan permanen berdasarkan hasil evaluasi *stand by readiness* dan pemenuhan standar SPPG oleh mitra.
- e. Insentif fasilitas SPPG tetap dibayarkan, meskipun operasional SPPG terhenti sementara karena sebab tertentu.
- f. Insentif fasilitas SPPG tidak dibayarkan jika SPPG diberhentikan sementara karena syarat *stand by readiness* tidak terpenuhi (misal, adanya renovasi yang bersifat major yang menyebabkan SPPG dalam keadaan tidak dapat menjalankan fungsi SPPG sama sekali) dan/atau jika SPPG diberhentikan secara permanen. Dalam hal diputuskan dihentikan permanen, pembayaran insentif dihentikan sejak tanggal keputusan.

Pembayaran insentif fasilitas SPPG ini melandaskan pada:

- a. Asas Pembayaran Berbasis Ketersediaan (*Availability-Based*), yang artinya bahwa insentif fasilitas SPPG dibayarkan untuk menjamin kesiapsiagaan dan ketersediaan layanan (*stand-by*

- readiness*) dari fasilitas SPPG yang memenuhi spesifikasi dan standar BGN, bukan untuk mengganti biaya variabel per porsi.
- b. Asas Kepastian Biaya & Efisiensi Negara, bahwa nilai Rp6.000.000 (Enam Juta Rupiah) per SPPG per hari dihitung secara normatif ekuivalen dengan alokasi Rp 2.000 (dua ribu rupiah) per porsi dikalikan kapasitas layanan 3.000 penerima manfaat per hari. Kebijakan ini tidak mengubah tata cara penyaluran dan pengadministrasian insentif fasilitas SPPG sebagaimana diatur dalam Juknis ini.

3.1.7. Rincian Anggaran Total Menurut Jenis Penerima Manfaat Program MBG

Rincian anggaran total program MBG disusun untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai alokasi dana berdasarkan jenis penerima manfaat. Penyusunan rincian anggaran ini dimaksudkan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian program, sehingga penggunaan anggaran dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan sasaran penerima manfaat. Rincian tersebut disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Rincian

Anggaran Total Menurut Jenis Penerima Manfaat Program MBG

No	Jenis Bantuan Pemerintah	Target (Orang)	Volume	Harga Satuan	Alokasi
1	Bantuan makan bergizi gratis kepada anak sekolah PAUD/RA/TK/ sederajat (PN)	7.677.949	1.704.504.600	15.000	25.567.569.005
2	Bantuan makan bergizi gratis kepada anak sekolah SD/MI/ sederajat (PN)	26.900.608	5.971.934.987	15.000	89.579.024.807
3	Bantuan makan bergizi gratis kepada anak sekolah SMP/MTS/ sederajat (PN)	13.060.367	2.899.401.396	15.000	43.491.020.945
4	Bantuan makan bergizi gratis kepada anak sekolah SMA/MA/ sederajat (PN)	11.941.046	2.650.912.128	15.000	39.763.681.915
5	Bantuan makan bergizi gratis kepada anak SLB (PN)	162.304	36.031.488	15.000	540.472.320
6	Bantuan makan bergizi gratis kepada santri (PN)	3.992.550	886.346.100	15.000	13.295.191.500
7	Bantuan makan bergizi gratis kepada penerima manfaat lainnya lingkup	3.400.000	754.800.000	15.000	11.322.000.000

No	Jenis Bantuan Pemerintah	Target (Orang)	Volume	Harga Satuan	Alokasi
	pendidikan				
8	Bantuan makan bergizi gratis kepada Ibu hamil (PN)	2.200.000.00	488.400.000	15.000	7.326.000.000
9	Bantuan makan bergizi gratis kepada Balita (PN)	2.585.329	573.942.994	15.000	8.609.144.904
10	Bantuan makan bergizi gratis kepada ibu menyusui (PN)	2.390.000	530.580.000	15.000	7.958.700.000
11	Bantuan makan bergizi gratis kepada penerima manfaat lainnya lingkup kesehatan	250.000	55.500.000	15.000	832.500.000

3.2. Tahapan Penetapan Calon Penerima Bantuan (CPB)

Tahapan penetapan CPB dapat digambarkan sebagai berikut:

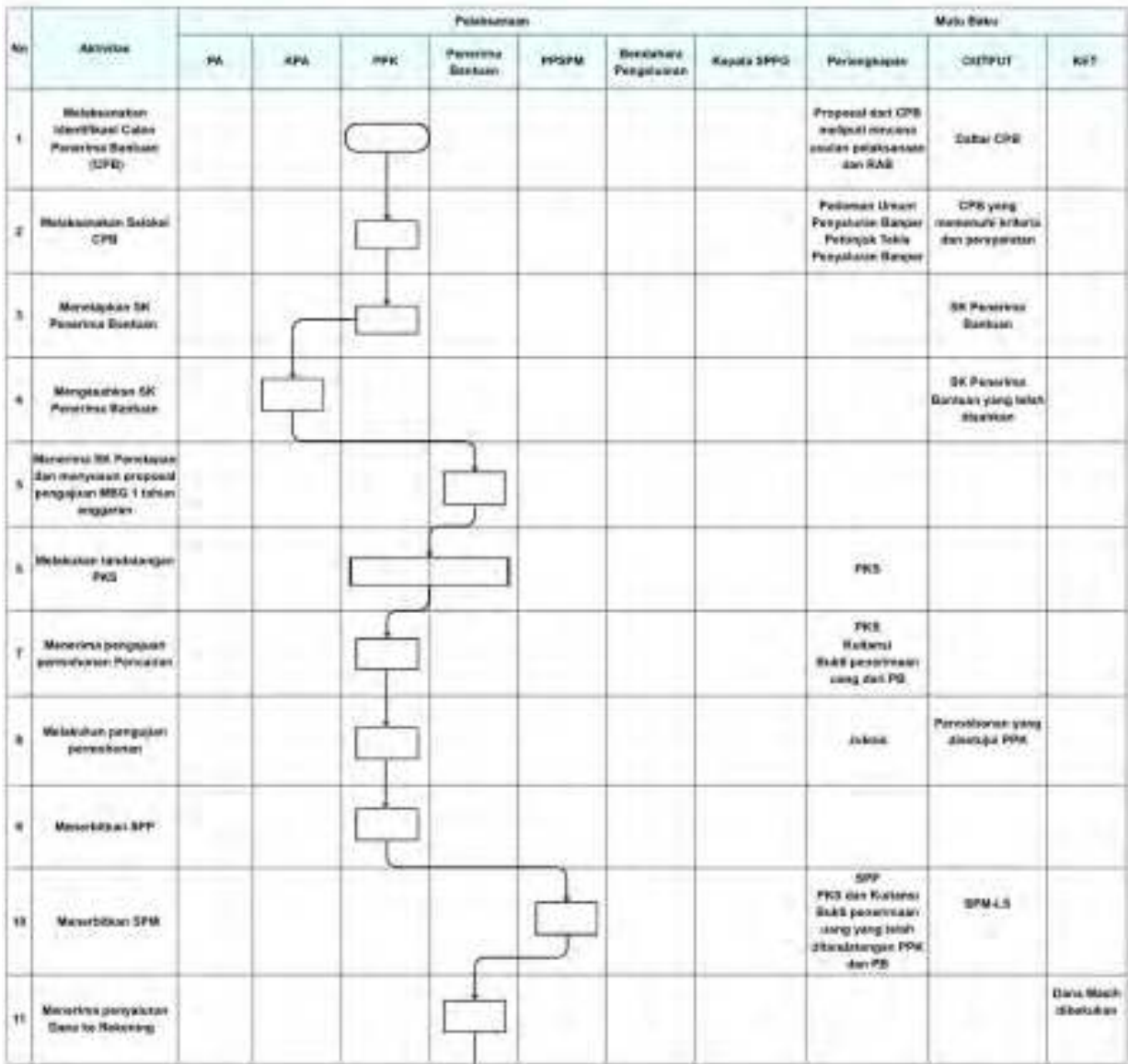


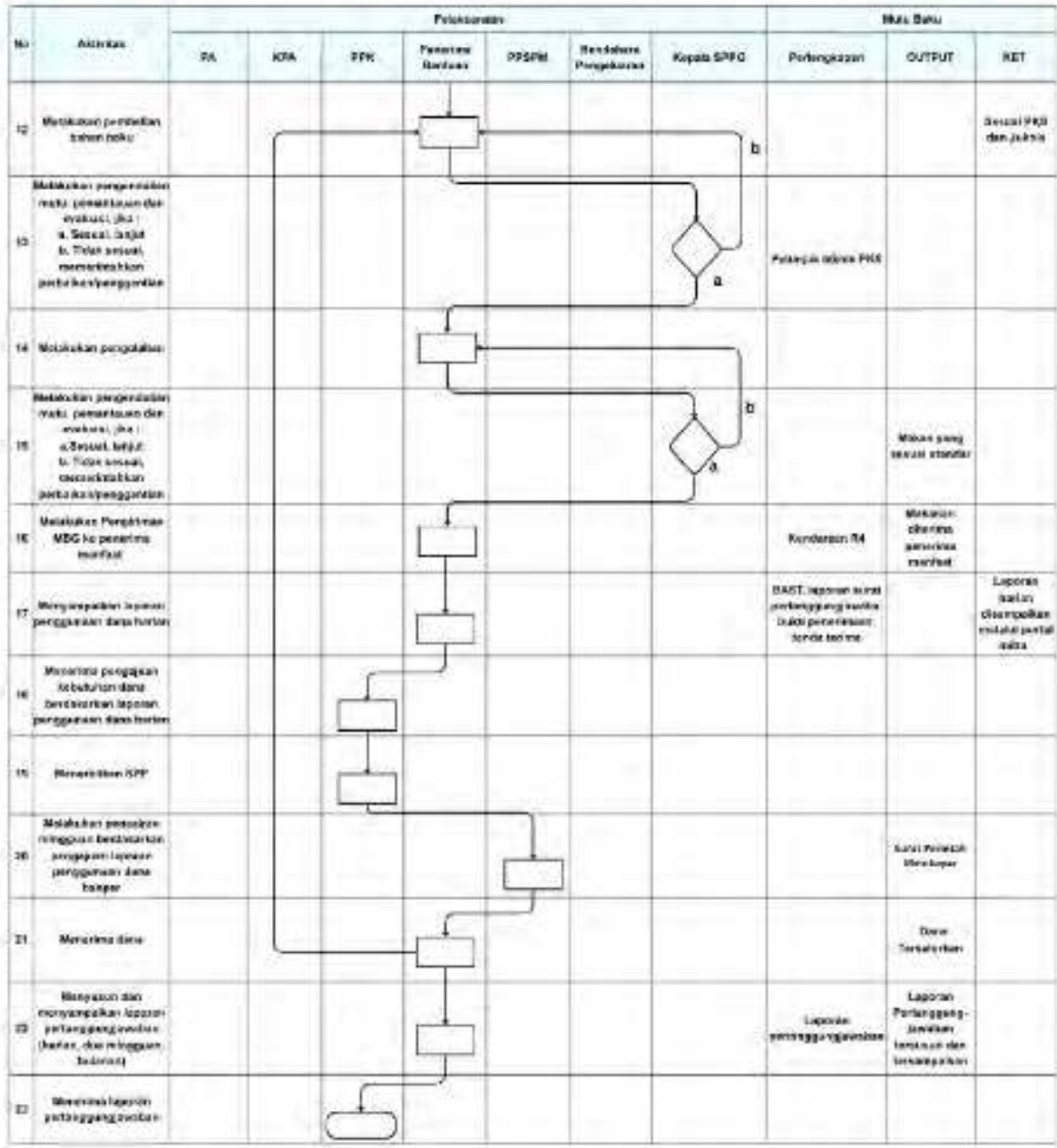
Gambar 5. Skema Tahapan Seleksi CPB

Proses penetapan penerima bantuan dilaksanakan melalui tiga tahapan terstruktur yang diawali dengan tahap Identifikasi, yaitu proses penetapan awal terhadap Calon Penerima Bantuan (CPB) yang dinilai telah memenuhi kriteria. Langkah selanjutnya adalah tahap Verifikasi yang dilakukan secara menyeluruh mencakup validasi data CPB, pemeriksaan dokumen keberadaan lokasi, kepastian target sasaran, serta pengecekan fisik kesiapan fasilitas di Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG). Setelah dinyatakan layak, alur bermuara pada tahap PKS (Perjanjian Kerja Sama) yang ditandai dengan penerbitan Surat Keputusan (SK) Penetapan serta penandatanganan kontrak kerja sama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penerima Bantuan sebagai landasan hukum pelaksanaan program.

3.3. Alur Proses Penetapan CPB dan Penyaluran Dana Program MBG

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





Gambar 6. Alur Proses Penyelenggaraan Program MBG

3.4. Komponen Kegiatan

a. Penyusunan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis

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

1. Pedoman Umum Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program Makan Bergizi Gratis di Lingkungan Badan Gizi Nasional Tahun Anggaran 2025.
2. Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026.

b. Sosialisasi Tata Kelola Program MBG

Sosialisasi tata kelola program MBG dilakukan oleh setiap unit kerja yang terlibat dalam kegiatan ini dari tingkat pusat sampai ke kecamatan/desa, satuan pendidikan, dan posyandu.

c. Penentuan Calon Penerima Manfaat MBG

Penerima manfaat MBG untuk setiap SPPG di tingkat kecamatan ditentukan oleh BGN melalui Koordinator Kecamatan (Korcam) berdasarkan asas pemerataan dan optimalisasi fungsional seluruh SPPG pada kecamatan tersebut. Penerima bantuan dan Kepala SPPG berkoordinasi dengan satuan pendidikan dan posyandu mengenai jumlah penerima manfaat yang mencakup peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan kelompok 3B.

Pelaksanaan penentuan penerima manfaat oleh BGN dilakukan dengan mekanisme sinkronisasi data penerima manfaat riil dengan pemetaan geospasial SPPG yang ada terhadap lokasi kelompok penerima manfaat. Penentuan penerima manfaat ini dilaksanakan oleh Korcam di setiap kecamatan.

Dalam rangka pendistribusian informasi atas hasil penentuan penerima manfaat oleh BGN, Korcam dengan didampingi oleh Koordinator Wilayah (Korwil) melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan pihak penerima bantuan (yayasan/perwakilan yayasan/pemilik fasilitas), Kepala SPPG dan dapat dihadiri oleh Camat, Danramil, dan Kapolsek setempat.

Hasil rapat koordinasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh peserta rapat, dalam hal peserta rapat tidak bersedia menandatangani berita acara, Korcam memberikan keterangan pada kolom tanda tangan bahwa peserta tidak bersedia menandatangani dan dibubuhi tanda tangan Korcam. Data pendistribusian diinput oleh Korcam melalui Korwil dalam dialur.bgn.go.id dan melaporkan kepada Koordinator Regional (Kreg).

d. Jadwal Pendistribusian MBG

Penyelenggaraan program MBG dilaksanakan dengan memedomani ketentuan mengenai hari pendistribusian dan aktivitas kerja personil sebagai berikut :

- **Hari Pendistribusian MBG:** Layanan pemberian makan kepada penerima manfaat adalah 6 (enam) hari dalam satu minggu (Senin sampai dengan Sabtu) dengan total akumulasi layanan sebanyak 313 (tiga ratus tiga belas) hari pada Tahun Anggaran 2026.
- **Pengaturan pada Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama** (selain hari Minggu) tetap terhitung sebagai Hari Pendistribusian MBG. Kegiatan produksi dan distribusi fisik pada hari tersebut ditiadakan, dan digantikan dengan mekanisme distribusi paket kemasan makanan kering (kemasan sehat dan tahan lama) pada hari sebelumnya (H-1).
- **Pengaturan pada Hari Minggu** (Aktivitas Persiapan): Hari Minggu ditetapkan bukan sebagai Hari Pendistribusian MBG dan bukan Hari Operasional SPPG, namun SPPG diwajibkan melaksanakan aktivitas persiapan berupa penerimaan bahan baku (*receiving*) dan pemeriksaan kualitas (*quality control*) guna persiapan produksi hari Senin. Kepala SPPG, Pengawas, Jurutama Masak, dan Relawan yang dijadwalkan hadir untuk tugas tersebut berhak mendapatkan insentif harian sesuai bukti kehadiran.

. Contoh jadwal pendistribusian MBG dapat dilihat pada lampiran 34.

e. Standar Gizi MBG

Dalam penyediaan MBG, SPPG mengacu pada Standar Gizi sesuai yang tercantum dalam tabel Angka Kecukupan Gizi (AKG) Harian menurut kelompok umur penerima manfaat. Kebutuhan gizi ini dihitung berdasarkan waktu pemberian MBG pagi hari (20-25% AKG) atau siang hari (30-35% AKG).

Tabel 2. Rujukan Angka Kecukupan Gizi Satu Kali MBG

No	Kelompok Sasaran	Pendistribusian MBG	Rujukan % AKG	Energi (kkal)	Protein (g)	Lemak (g)	Karbohidrat (g)
1	Siswa TK/PAUD/TK LB	Pagi	20-25%	280-350	5,0-6,3	10,0-12,5	44,0-55,0
2	Siswa SD/MI/SDLB Kelas 1-3	Pagi	20-25%	330-413	8,0-10,0	11,0-13,8	50,0-62,5
3	Siswa SD/MI/SDLB Kelas 4-6	Siang	30-35%	585-683	15,8-18,4	19,5-22,8	87,0-101,5

4	Siswa SMP/MTS/ SMPLB	Siang	30-35%	668-779	20,3-23,6	22,5-26,3	97,5-113,8
5	Siswa SMA/SMK/ MA/ SMALB	Siang	30-35%	713-831	21,0-24,5	22,5-26,3	105,0-122,5
6	Pendidik	Siang	30-35%	713-831	21,0-24,5	22,5-26,3	105,0-122,5
7	Tenaga Kependidikan	Siang	30-35%	713-831	21,0-24,5	22,5-26,3	105,0-122,5
8	Anak Balita	Siang	30-35%	405-473	6,0-7,0	13,5-15,8	64,5-75,3
9	Anak Balita usia 13-59 bulan	Pagi	20-25%	270-338	4,0-5,0	9,0-11,3	43,0-53,8
10	Balita usia 6-11 bulan	Siang	30-35%	240-280	4,5-5,2	10,5-12,2	31,5-36,7
11	Ibu Hamil	Siang	30-35%	753-879	22,1-25,8	20,2-23,6	118,5-138,3
12	Ibu Menyusui	Siang	30-35%	782-912	26,3-30,6	20,2-23,5	123,0-143,5

Catatan: Perhitungan Standar Gizi MBG mengikuti Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 28 Tahun 2019.

f. 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:

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

9. Menggunakan bahan pangan wajib terfortifikasi seperti tepung terigu, minyak kelapa sawit kemasan, garam beryodium, dan jika tersedia beras terfortifikasi.
10. Perencanaan menu disusun dalam sebuah Perencanaan Menu Bulanan yang disusun paling lambat satu bulan sebelumnya termasuk menu kemasan sehat.
11. Menu kemasan sehat terdiri dari sumber karbohidrat, protein, serat, vitamin, dan mineral. Contoh menu kemasan sehat misalnya roti, telur, buah, dan susu dengan memprioritaskan produk UMKM setempat. Contoh menu kemasan sehat dapat dilihat pada lampiran 35.
12. Penentuan bahan pangan dan menu yang akan diterapkan setiap SPPG per siklus menu perlu dikoordinasikan antar pengawas gizi SPPG dalam satu wilayah untuk mencegah kelangkaan bahan pangan.
13. Masing-masing wilayah dalam hal ini KPPG mengkoordinir penyusunan variasi menu MBG berbasis potensi bahan pangan, kearifan dan preferensi lokal.

Penyusunan menu MBG memiliki serangkaian langkah untuk diikuti diantaranya:



Gambar 7. Langkah Penyusunan Menu MBG

Dalam pelaksanaan program MBG Tahun Anggaran 2026, 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 harus disesuaikan dengan kebutuhan gizi masing-masing kelompok penerima manfaat.

g. Promosi, Pemberian Edukasi Gizi dan Keamanan Pangan

1. Pemasangan papan nama SPPG sesuai lokasi dan penanda ruangan di area SPPG.
2. Promosi, edukasi gizi dan keamanan pangan dilaksanakan oleh Kedeputan Bidang Promosi dan Kerja Sama BGN melalui media sosial. Selain itu, edukasi gizi kepada satuan pendidikan dan penerima Bantuan Pemerintah lainnya, termasuk ibu hamil, ibu menyusui, serta orang tua anak di bawah usia lima tahun di tingkat kecamatan atau kelurahan, dilaksanakan melalui koordinasi Kedeputan Bidang Promosi dan Kerja Sama dengan melibatkan pengawas gizi SPPG di seluruh Indonesia, yang selanjutnya didukung oleh kader Posyandu dan kader lainnya sebagai pelaksana di tingkat masyarakat.
3. Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat
 - a) Pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam distribusi MBG diberikan kepada komunitas masyarakat seperti kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) pemenuhan gizi keluarga/kader Bina Keluarga Balita (BKB)/Tim Pendamping Keluarga (TPK), Posyandu dan Tim Pendamping Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK). Unsur komunitas, swasta, dan perguruan tinggi juga melaksanakan pendampingan terkait pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam program MBG;
 - b) Pemberdayaan pelaku UMKM, perseroan, perorangan, koperasi, koperasi desa/kelurahan merah putih, dan BUM Desa sebagai penyedia bahan pangan lokal dalam mendukung program MBG.
4. Peran Kementerian dan Lembaga
Masing-masing Kementerian dan Lembaga melaksanakan fungsi promosi, edukasi gizi dan keamanan pangan menurut ketentuan peraturan presiden nomor 115 tahun 2025 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis.
5. Peran Pemerintah Daerah
 - a) Pemerintah daerah berperan aktif dalam pelaksanaan promosi, edukasi gizi dan keamanan pangan di wilayahnya;

- b) Pemerintah daerah dapat mengalokasikan anggaran melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) provinsi dan/atau kabupaten/kota untuk mendukung kegiatan promosi, edukasi gizi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Pemerintah daerah melalui organisasi perangkat daerah terkait memfasilitasi pelaksanaan promosi, edukasi gizi dan keamanan pangan berbasis komunitas, termasuk melalui satuan pendidikan, Posyandu, PKK, dan forum masyarakat lainnya, guna meningkatkan pemahaman dan perilaku gizi seimbang penerima manfaat program MBG.

6. Peran Pelaksana Edukasi Gizi dan Keamanan Pangan

- a) Peran Satuan Pendidikan (berdasarkan Panduan Implementasi Program Makan Bergizi Gratis di Satuan Pendidikan yang disusun oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, 2025)

1) Peran Kepala Satuan Pendidikan

Kepala Satuan Pendidikan menunjuk penanggung jawab teknis beserta tim pelaksana program MBG di satuan pendidikan untuk mengoordinasikan seluruh tahapan pelaksanaan program, termasuk kegiatan sosialisasi, edukasi gizi dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), serta pengaturan teknis pelaksanaan MBG agar berjalan secara berkesinambungan dan tertib.

2) Peran Guru Pembina UKS

Guru pembina UKS menyusun rencana program sosialisasi dan edukasi gizi serta PHBS di satuan pendidikan yang menjangkau seluruh warga satuan pendidikan, dengan berkoordinasi dengan pengawas gizi SPPG untuk memastikan kesesuaian materi dengan pedoman gizi dan keamanan pangan yang berlaku. Peran Guru Pendamping pada Saat Pelaksanaan MBG

Pada saat pelaksanaan MBG, guru pendamping mengelola waktu makan peserta didik sebagai bagian dari proses pembelajaran non formal dengan:

- i. Menyampaikan pesan edukasi gizi dan keamanan pangan harian secara singkat dan sederhana.

- ii. Mendorong pembiasaan konsumsi makanan bergizi seimbang dan aman.
- iii. Mengawasi praktik PHBS sebelum dan sesudah makan.
- iv. Memberikan mentoring edukasi gizi dan keamanan pangan secara singkat dan sederhana ke siswa champion.

3) Integrasi Edukasi Gizi dalam Kegiatan Pembelajaran

- i. Intrakurikuler, melalui penyisipan materi gizi seimbang, keamanan pangan, dan PHBS ke dalam mata pelajaran dengan pendekatan proyek, diskusi berbasis kasus, atau pembelajaran kontekstual.
- ii. Kokurikuler, melalui kegiatan praktik seperti mencuci tangan sebelum makan, pengelolaan sampah sisa makanan, serta penyusunan jadwal dan menu makan bergizi di rumah bersama guru.
- iii. Ekstrakurikuler, melalui kegiatan kreatif seperti lomba poster gizi, pentas seni atau drama bertema kesehatan, serta pembentukan siswa sebagai duta atau peer edukator gizi.
- iv. Pembiasaan dalam kehidupan sehari-hari, dengan mendorong komunikasi berkelanjutan antara satuan pendidikan dan orang tua atau wali murid untuk memperkuat kebiasaan makan bergizi dan PHBS di lingkungan rumah.

b) Peran Pengawas Gizi di SPPG

Pengawas Gizi di SPPG berperan sebagai narasumber teknis dan penjamin mutu substansi edukasi, dengan tugas antara lain:

- i. Menyusun perencanaan edukasi gizi dan keamanan pangan bulanan yang sesuai dengan kebutuhan di wilayah SPPG.
- ii. Berkoordinasi dengan guru UKS di satuan pendidikan dan koordinator kader di Posyandu dalam pelaksanaan edukasi gizi dan keamanan pangan untuk peserta didik dan non peserta didik.
- iii. Menjadi rujukan teknis dalam klarifikasi isu gizi, menu, keamanan pangan, serta penanganan kejadian terkait MBG di lingkungan satuan pendidikan.

- c) Peran Lintas Sektor untuk Kelompok Sasaran Non-Peserta Didik
- Untuk kelompok penerima manfaat balita, ibu hamil, dan ibu menyusui, edukasi gizi dan keamanan pangan dilaksanakan melalui:
- i. Kerja sama antara SPPG dan Puskesmas, dalam penyusunan materi, pelaksanaan edukasi, dan pemantauan status gizi.
 - ii. Pelibatan kader posyandu, sebagai kepanjangan tangan edukasi di tingkat komunitas, dengan dukungan teknis dari tenaga kesehatan dan pengawas gizi SPPG.
 - iii. Integrasi kegiatan edukasi dengan layanan rutin posyandu, seperti penimbangan, pemantauan tumbuh kembang, dan konseling gizi.

h. Koordinasi, Pembinaan dan Pendampingan

1. Koordinasi kegiatan teknis program MBG di tingkat pusat dilakukan oleh BGN sesuai dengan unit kerja masing-masing.
2. Pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota koordinasi dilakukan oleh KPPG yang didukung Koordinator Regional (Kreg) dan Koordinator Wilayah (Korwil).
3. Pada tingkat kecamatan/desa koordinasi dilakukan oleh Koordinator Kecamatan (Korcam).
4. Pembinaan dan pendampingan terhadap SPPG dilakukan oleh BGN sesuai dengan bidang Kedeputiannya masing-masing.
5. Pendampingan terhadap satuan pendidikan penerima manfaat dilakukan oleh SPPG yang bekerjasama dengan penanggung jawab MBG di satuan pendidikan.
6. Pendampingan terhadap Posyandu penerima manfaat dilakukan oleh SPPG yang bekerjasama dengan penanggung jawab MBG di Posyandu.

i. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui manfaat program MBG bagi penerima manfaat, melalui survei/jajak pendapat, obesrvasi, kunjungan lapangan.

3.5. Persyaratan dan Mekanisme Pemberian MBG

a. Persyaratan

Persyaratan MBG yang diberikan kepada peserta didik adalah berdasarkan:

1. Terdiri dari menu lengkap dengan mengacu pada prinsip gizi seimbang dan diperuntukkan mengganti salah satu waktu makan utama, yaitu makan pagi atau makan siang;
2. Menu lengkap MBG gizi seimbang sesuai ketentuan Kementerian Kesehatan terdiri dari makanan pokok, sayuran, lauk pauk dan buah;
3. Memenuhi angka kecukupan gizi harian sesuai umur kelompok sasaran, 20-25% untuk makan pagi, atau 30-35% untuk makan siang;
4. Paket menu MBG siap saji untuk 1 kali makan.
5. Paket menu MBG siap saji yang diberikan dikonsumsi di tempat dan tidak boleh dibawa pulang, kecuali paket MBG berupa paket kemasan makanan kering (kemasan sehat dan tahan lama) untuk periode hari Libur Nasional dan cuti bersama.
6. Paket menu MBG yang diberikan harus terjamin mutu dan keamanan pangan (mengikuti penerapan 5 (lima) kunci keamanan pangan).

Lima kunci untuk keamanan pangan



Jagalah kebersihan

- ✓ Cucilah tangan sebelum memotong pangan dan sering mencuci selama pengolahan pangan.
- ✓ Cuciilah tangan setelah dari toilet.
- ✓ Cuci dan semprot seluruh permukaan yang kontak dengan pangan dan alat untuk pengolahan pangan.
- ✓ Jagalah area dapur dan pangan dari serangga, fauna dan binatang lainnya.

Mengapa?

Meskipun kebanyakan mikroba tidak menyebabkan gangguan kesehatan, namun mikroba pangan (bakteri, jamur, virus, protozoa) dapat menimbulkan penyakit. Mikroba ini bertahan hidup pada daging, unggas, dan produk turunan pada telur yang dapat memusnahkan pangan dari menyebabkan penyakit.



Pisahkan Pangan Mentah dari Pangan Matang

- ✓ Pisahkan daging sapi, daging unggas, dan seafood dari pangan lain.
- ✓ Gunakan peralatan yang terpisah, seperti pisau dan serutan untuk mengolah pangan mentah.
- ✓ Simpan pangan dalam wadah untuk menghindari kontak antara pangan mentah dan pangan matang.

Mengapa?

Pangan mentah, terutama daging sapi, daging unggas, seafood dan telur yang dikonsumsi dapat mengandung mikroba patogen yang dapat memusnahkan pangan lainnya selama pengolahan dan penyimpanan.



Masaklah dengan Benar

- ✓ Masaklah pangan dengan benar terutama daging sapi, daging unggas, telur dan seafood.
- ✓ Rubahlah pangkaj, seperti sup sayur mendidih dan utuhakan agar suhu internalnya mencapai 70°C. Untuk daging, utuhakan seluruhnya beku, tidak berwarna merah muda. Agar lebih yakin, gunakan termometer.
- ✓ Panaskan kembali pangan secara benar.

Mengapa?

Memasak pangan dengan tepat dapat memusnahkan mikroba patogen pangan yang ditusuk dengan suhu internal 70°C dapat membunuh sebagian pangan untuk dikonsumsi. Pangan yang benar benar harus dipanaskan adalah daging, terutama daging unggas, daging panggang ayam, dan potongan daging beku.



Jagalah pangan pada suhu aman

- ✓ Jangan membiarkan pangan matang pada suhu ruang lebih dari 2 jam.
- ✓ Simpan segera semua pangan yang dapat rusak dalam lemari pendingin (kebanyakan disimpan di bawah suhu 5°C).
- ✓ Pertahankan suhu makanan lebih dari 60°C sebelum disajikan.
- ✓ Jangan menyimpan makanan terlalu lama dalam lemari pendingin.
- ✓ Jangan beku makanan beku mendidih pada suhu ruang.

Mengapa?

Mikroba dapat berkembang biak dengan cepat pada suhu ruang. Dengan menjaga suhu dibawah 5°C atau di atas 60°C, pertumbuhan mikroba akan lambat atau terhenti. Beberapa mikroba patogen dapat tumbuh pada suhu di bawah 5°C.



Gunakan air dan bahan baku yang aman

- ✓ Gunakan air yang aman atau beri perlakuan agar air aman.
- ✓ Pilihlah pangan segar dan bernutrisi.
- ✓ Pilihlah cara pengolahan yang menghasilkan pangan aman, seperti cara pasteurisasi.
- ✓ Cuci buah-buahan atau sayuran, terutama yang dimakan mentah.
- ✓ Jangan mengonsumsi pangan yang sudah kadaluarsa.

Mengapa?

Bahan baku, termasuk air dan es dapat terkontaminasi oleh mikroba patogen dan bahan kimia berbahaya. Berisi dapat terbentuk dari pangan yang rusak dan berjamur. Minum bahan baku dan gunakan peralatan seperti pisau, sendok dan mangkuk yang dapat mengurangi risiko.



Food Safety
World Health Organization

Konhesimentu = Prevensaun

Sumber: WHO (2013)
Buku Saku Keamanan Pangan

Gambar 8. Lima Kunci Keamanan Pangan

b. Mekanisme



Gambar 9. Mekanisme Alur Penyiapan dan Penyaluran MBG

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

1. MBG disiapkan dan diolah setiap hari yaitu dari Senin-Sabtu yang diberikan kepada peserta didik, ibu hamil, ibu menyusui, anak balita dan penerima manfaat lainnya dan ditambahkan porsi untuk uji organoleptik.
2. Pengolahan MBG dilakukan maksimal 4 jam sebelum makan bersama dilaksanakan di satuan pendidikan;
3. Waktu Penyiapan: pukul 02.00 mulai *food preparation* bahan *non-perishable*; pukul 03.00 mulai proses memasak Tahap 1.

4. Waktu Penyiapan dan Penyaluran MBG:
 - a) Pukul 02.00: Memulai persiapan bahan makanan (*food preparation*)
 - b) Pukul 02:15: Memasak nasi untuk tahap pertama
 - c) Pukul 03.00: Memasak lauk untuk tahap pertama
 - d) Pukul 05:00: Memasak nasi dan lauk untuk tahap kedua
 - e) Pukul 07:00: Memasak nasi dan lauk untuk tahap ketiga
 - f) Pukul 05:00-06:30: Proses *test food*, pendinginan makanan dan pemorsian tahap pertama
 - g) Pukul 07:00-08:30: Proses *test food*, pendinginan makanan dan pemorsian tahap kedua
 - h) Pukul 08:30-10:00: Proses *test food*, pendinginan makanan dan pemorsian tahap ketiga
 - i) Pukul 07.30: Pengiriman tahap pertama untuk TK, PAUD, dan SD kelas 1-3
 - j) Pukul 09.00: Pengiriman tahap kedua untuk siswa SD kelas 4-6.
 - k) Pukul 10.30: Pengiriman tahap ketiga untuk siswa SMP, SMA, Ibu Hamil, Ibu Menyusui dan Anak Balita
 - l) Pukul 13.00-15.00: Pengambilan Alat Makan.
5. Waktu penyiapan, pengolahan, pemorsian, pengemasan, dan pendistribusian disesuaikan dengan situasi dan jadwal setempat
6. Bila terdapat dua tahap pendistribusian MBG, maka proses persiapan dimulai pada pukul 04.00.
7. Bila terdapat tiga tahap pendistribusian MBG, maka proses persiapan dimulai pada pukul 06.00.
8. Prinsip yang harus dipenuhi adalah masakan yang telah dibuat tidak boleh melebihi zona aman masakan yaitu paling lama 4 jam setelah dimasak harus dikonsumsi.
9. Menu yang disajikan harus dicek mutu dan keamanan pangan secara fisik (warna, rasa, aroma, tekstur) terlebih dahulu oleh pihak penyedia (pengawas gizi) sebelum diantarkan (lampiran 22).
10. SPPG wajib menyimpan sampel seluruh menu pada setiap waktu pengantaran (lampiran 21).
11. Pihak satuan pendidikan melalui petugas Unit Kesehatan Sekolah (UKS) melaksanakan uji organoleptik terhadap Makan Bergizi Gratis (MBG) dalam dua tahap:

- a) Uji organoleptik dilakukan pada saat paket MBG tiba di satuan pendidikan dengan menggunakan **1 (satu) paket MBG** yang dipilih secara acak (lampiran 22).
 - b) Uji organoleptik kembali dilakukan oleh penanggung jawab distribusi MBG di satuan pendidikan sebanyak **1 (satu) paket MBG** sebelum MBG dikonsumsi oleh penerima manfaat, untuk memastikan kondisi, mutu, dan kelayakan makanan tetap terjaga sampai waktu konsumsi.
12. Uji Organoleptik untuk kelompok penerima manfaat 3B (Ibu Hamil, Ibu Menyusui, dan Balita) dilakukan pada saat paket MBG diterima oleh kader sebanyak **1 (satu) paket MBG di tiap lokasi pengantaran** yang dipilih secara acak untuk memastikan kondisi, mutu, dan kelayakan makanan tetap terjaga sampai waktu konsumsi.
 13. MBG diberikan kepada peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan ompreng dalam keadaan baik dan aman termasuk untuk ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita.
 14. Pengiriman MBG kepada ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita bekerja sama dengan Kader Posyandu, Kader PKK, Bidan Desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader-kader lain .
 15. Peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan menggunakan alat makan (sendok dan garpu) yang dibawa dari rumah pada setiap hari makan.
 16. Peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan membawa air minum dari rumah setiap hari.

3.6. Tata Kelola Bantuan Pemerintah

a. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan untuk membiayai kegiatan program MBG Tahun 2026 berasal dari DIPA APBN BGN tahun 2026 dengan target kurang lebih 35.270 SPPG Operasional (termasuk 27.000 SPPG Aglomerasi dan 8.270 SPPG di wilayah terpencil).

b. Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan Pemerintah dibelanjakan seluruhnya pada tahun anggaran berjalan. Semua pengeluaran dana Bantuan Pemerintah harus mendapatkan otorisasi kepala SPPG dan perwakilan Yayasan. Apabila terdapat sisa dana sampai dengan akhir tahun anggaran (28

Desember 2026), pihak Penerima Bantuan Pemerintah harus mengembalikan dana tersebut dengan menyampaikan bukti surat setoran sisa dana kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) sebagai dokumen pendukung dana Bantuan Pemerintah dan laporan pertanggungjawaban bantuan.

c. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

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

1. Laporan harian untuk keperluan pengajuan *auto topup*, laporan per dua minggu dalam rangka pertanggungjawaban dan akuntabilitas yang disusun melalui SIPGN.
2. 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.
3. Tanda terima setiap kali penyaluran MBG kepada penerima manfaat.
4. Pertanggungjawaban administrasi kegiatan harus disusun laporan yang dilengkapi dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan (foto/video, dll) dan daftar hadir penerima manfaat (lampiran 16).

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.

d. 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 dipotong, wajib disetorkan ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bahwa yayasan yang menjadi Penerima Bantuan dalam program MBG merupakan entitas yang bersifat non-profit, maka insentif fasilitas SPPG yang diterima oleh yayasan dari Pemerintah dikategorikan sebagai **dana bantuan atau hibah yang dikecualikan dari objek Pajak Penghasilan** (*non-taxable income*) bagi yayasan. Namun demikian, status non-profit tersebut tidak membebaskan yayasan dari **kewajiban perpajakan atas pembelanjaan modal maupun operasional** yang dilakukan kepada vendor atau penyedia jasa, di mana yayasan tetap berkewajiban melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak (PPh/PPN) yang berlaku secara umum atas transaksi tersebut.

BAB 4. PELAKSANAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS

Pelaksanaan MBG merupakan rangkaian kegiatan terstruktur yang bertujuan untuk memastikan pemenuhan gizi penerima manfaat berjalan secara efektif, tepat sasaran, dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, program ini tidak hanya menitikberatkan pada penyediaan makanan, tetapi juga pada pengaturan sistem, peran, dan koordinasi antar unit pelaksana di berbagai tingkat. Program MBG dilaksanakan oleh BGN dengan membentuk KPPG dan SPPG, yang dilakukan dengan memperhatikan analisis organisasi dan beban kerja. Berikut fungsi dari KPPG dan SPPG :

a. Fungsi KPPG

KPPG merupakan unit pelaksana BGN yang dibentuk di tingkat provinsi dan kabupaten/kota untuk melaksanakan fungsi koordinasi, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan program MBG di wilayah kerjanya. KPPG berperan sebagai simpul tata kelola yang menjembatani kebijakan nasional dengan pelaksanaan operasional SPPG, guna menjamin terselenggaranya layanan pemenuhan gizi yang terstandar, efektif, dan akuntabel.

Dalam melaksanakan peran tersebut, KPPG mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. KPPG mengawasi dan mengkoordinasikan SPPG di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan teknis operasional layanan penyediaan dan distribusi makanan bergizi gratis;
2. KPPG bertanggung jawab kepada kepala Badan Gizi Nasional;
3. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
4. Melakukan pelaksanaan layanan penyediaan makanan bergizi;
5. Melakukan pelaksanaan layanan distribusi makanan bergizi;
6. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
7. Melakukan pelaksanaan urusan sumber daya manusia, keuangan, tata laksana, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan rumah tangga;
8. Melakukan koordinasi lintas sektor di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan seluruh pemangku kepentingan terkait; dan
9. Melakukan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program MBG.

b. Fungsi SPPG

SPPG merupakan unit pelaksana operasional program MBG yang berfungsi sebagai pusat layanan pemenuhan gizi bagi penerima manfaat di wilayah cakupannya. SPPG menjadi ujung tombak pelaksanaan program di lapangan, yang tidak hanya bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pendistribusian makanan bergizi, tetapi juga berperan dalam penguatan edukasi gizi dan keamanan pangan, pemberdayaan ekonomi lokal, serta kesiapsiagaan dalam kondisi darurat. Dalam menjalankan perannya, SPPG melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan menu dan kebutuhan pangan, penyediaan, pengolahan, penyajian, dan distribusi makanan bergizi sesuai standar gizi dan keamanan pangan;
2. Memberikan konsultasi, edukasi gizi dan keamanan pangan kepada kelompok sasaran;
3. Menjalankan peran sebagai pusat ekonomi sirkular;
4. Sebagai pusat pengembangan kompetensi dan peningkatan integritas dalam program pemenuhan gizi;
5. Melakukan fungsi pemeliharaan fasilitas SPPG secara rutin;
6. Melakukan respon cepat dan tanggap darurat jika terjadi bencana alam di sekitar wilayah SPPG;
7. Melakukan pengendalian mutu, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan program;
8. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka memastikan pelayanan gizi tepat sasaran dan berkualitas.

Dalam menjalankan mandat operasionalnya, SPPG berfungsi sebagai unit layanan terpadu yang tidak hanya bertumpu pada aktivitas teknis produksi, mulai dari perencanaan menu, pengolahan, hingga distribusi pangan bergizi yang terjamin mutunya, tetapi juga berperan strategis sebagai pusat ekonomi sirkular yang mempertemukan rantai pasok lokal (*supply*) dengan kebutuhan program (*demand*), dimana SPPG merupakan sentra agregator ekonomi lokal yang mempertemukan rantai pasok (*supply*) dari petani, peternak, serta UMKM dengan kebutuhan program (*demand*). Dalam fungsi ini, SPPG menjadi entitas yang tetap aktif beroperasi meskipun tidak sedang menjalankan aktivitas produksi (memasak), baik sebagai pusat logistik, administrasi, maupun koordinasi pasar, dengan melibatkan

aktivitas personil SPPG dan masyarakat. Fungsi sentral ini diperkuat dengan peran SPPG sebagai wadah edukasi gizi masyarakat serta pusat pengembangan kompetensi dan integritas personel, yang didukung oleh tata kelola administrasi melalui pencatatan, pelaporan, dan pengendalian mutu yang akuntabel. Guna menjamin keberlanjutan layanan yang prima, SPPG juga bertanggung jawab melakukan pemeliharaan fasilitas secara rutin, menjalin koordinasi aktif dengan seluruh pemangku kepentingan, serta memiliki kapasitas respon cepat sebagai unit tanggap darurat bencana di wilayah kerjanya. Seluruh fungsi ini melibatkan aktivitas personil SPPG dan relawan yang seluruh pembiayaannya terakomodasi dalam komponen biaya operasional dan insentif SPPG.

c. Jenis SPPG berdasarkan jumlah penerima manfaat

Dalam konteks jumlah layanan kepada penerima manfaat, SPPG dengan skema kemitraan meliputi SPPG Aglomerasi dan SPPG Wilayah Terpencil. SPPG Aglomerasi adalah SPPG yang melayani penerima manfaat minimal 1.000 orang, sementara SPPG Wilayah Terpencil adalah SPPG yang melayani penerima manfaat kurang dari 1.000 orang di wilayah terpencil.

4.1. Penyiapan SPPG

Fasilitas SPPG merupakan kewajiban negara untuk menyiapkan sebagai prasyarat layanan program MBG. Kontribusi masyarakat melalui skema kemitraan yang menyediakan dan/atau mengoperasikan fasilitas sesuai standar BGN dihargai dan dijamin kepastian pembiayaannya melalui insentif fasilitas SPPG berbasis ketersediaan (*availability-based*). Prinsip ini dilaksanakan dengan tetap menjunjung efisiensi, akuntabilitas, dan kesinambungan layanan kepada masyarakat. Berikut klasifikasi SPPG berdasarkan jenisnya :

- a. SPPG BGN
- b. SPPG Mandiri
- c. SPPG Khusus
- d. SPPG Terpencil
- e. SPPG Sekolah Rakyat

4.1.1. SPPG BGN

Semua sarana dan prasarana SPPG dirancang untuk kapasitas standar 3.000 (tiga ribu) penerima manfaat per hari. Untuk SPPG

milik BGN, pendanaan berasal dari APBN dan pembangunan dilaksanakan oleh BGN, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Spesifikasi Tanah

1. Luas tanah: 600 - 1000 m²
2. Luas bangunan: 300 - 400 m².
3. Status tanah: pinjam pakai dari Pemda atau TNI Polri.
4. Lokasi: Lokasi dekat dengan lingkungan satuan pendidikan/kelompok sasaran penerima manfaat maksimal 3.000 anak satuan pendidikan dalam radius maksimal 6 km atau jarak tempuh maksimal 30 menit dari lokasi.
5. Kondisi: Dalam kondisi siap bangun, tidak perlu pematangan lahan.
6. Listrik: Terjangkau layanan PLN.
7. Jalan:
 - a) Akses logistik yang memadai.
 - b) Jalan akses lebar $\pm$ 5 meter.
8. Lingkungan :
 - a) Lingkungan sekitar higienis.
 - b) Tidak berdekatan dengan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah.
 - c) Tidak berdekatan dengan kandang.
 - d) Konflik : Tidak dalam kondisi sengketa dengan pihak manapun.

b. Spesifikasi Bangunan

Persyaratan teknis dan gambar teknis (Lampiran 4-6).

1. Peralatan dapur

Konfigurasi peralatan dapur dan spesifikasi teknis (Lampiran 7).

2. Peralatan makan

Peralatan makan berbentuk *food tray* tipe *food grade* diutamakan berbahan stainless steel 304 dan 316.

- 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 0,4 mm s/d 0,6 mm.

- e) Diutamakan produksi dalam negeri.
- f) Gambar teknis (Lampiran 6).
- c. Sarana dan prasarana
Konfigurasi dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana (Lampiran 8).
- d. Alat Mesin Kantor (Alsintor) terdiri dari :
 - 1) Komputer 2 unit dipergunakan oleh pengawas gizi dan pengawas keuangan
 - 2) *Camera video conference* 1 unit.
 - 3) Printer 1 unit.
 - 4) TV monitor 1 unit.
 - 5) Jaringan Internet.
- e. Seragam relawan 3 buah x 51 orang = 153 buah seragam, spesifikasi (Lampiran 9).
- f. *Name Tag* ruangan.

4.1.2. SPPG Mandiri

SPPG Mandiri merupakan jenis SPPG yang seluruh pendanaan pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarananya dilakukan secara mandiri oleh Yayasan/Mitra. SPPG Mandiri dapat berupa **bangunan baru** maupun **bangunan yang telah berdiri dan direnovasi (rumah/ruko, resto/cafe/catering, kantin satuan pendidikan/pesantren)**, dengan ketentuan seluruh fasilitas harus memenuhi standar yang ditetapkan oleh Badan Gizi Nasional.

Negara memberikan penghargaan atas kontribusi Yayasan/Mitra dalam penyediaan fasilitas SPPG Mandiri melalui pemberian **insentif fasilitas SPPG** sebagai pembayaran berbasis ketersediaan (*fixed availability fee*) sebesar **Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) per hari per SPPG**, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemberian insentif ini bersifat independen dari volume porsi makanan yang diproduksi dan disalurkan.

a. Ketentuan Umum SPPG Mandiri

1. Seluruh sarana dan prasarana SPPG Mandiri dibangun, disediakan, dan dibiayai secara mandiri oleh Yayasan/Mitra.

2. Pembangunan atau renovasi fasilitas SPPG Mandiri harus sesuai dengan spesifikasi dan standar yang ditetapkan oleh Badan Gizi Nasional.
3. Dalam persiapan pembangunan fasilitas SPPG Mandiri wajib dilakukan survei kelayakan oleh tim verifikasi.

b. Spesifikasi Lokasi dan Tanah

1. Luas tanah menyesuaikan dengan kebutuhan dan luas bangunan.
2. Status tanah berupa Sertifikat Hak Milik atau sewa dengan jangka waktu minimal 4 (empat) tahun.
3. Lokasi berada dekat dengan lokasi kelompok sasaran penerima manfaat dalam radius maksimal 6 km atau waktu tempuh maksimal 30 menit.
4. Tersedia akses listrik dari layanan PLN.
5. Memiliki akses jalan logistik yang memadai yang dapat diakses kendaraan roda 4 (empat).
6. Lingkungan sekitar bersih dan higienis, tidak berdekatan dengan Tempat Pembuangan Akhir sampah atau kandang ternak termasuk tempat lain yang berpotensi menjadi sumber kontaminasi.
7. Lokasi tidak berada dalam kondisi sengketa dengan pihak manapun.

c. Spesifikasi Bangunan dan Fasilitas

1. Luas bangunan: 150 - 400 m².
2. Tidak dalam kondisi sengketa dengan pihak manapun.
3. Persyaratan teknis dan gambar teknis (Lampiran 4-6) yang disesuaikan dengan kondisi lapangan/bangunan eksisting.
4. Peralatan dapur, konfigurasi peralatan dapur dan spesifikasi teknis sebagaimana tertuang dalam Lampiran 7.
5. Peralatan makan berbentuk *food tray* standar *food grade* diutamakan berbahan stainless steel 304 dan 316.
 - 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 0,4 mm s/d 0,6 mm.
 - e) Diutamakan produksi dalam negeri.
 - f) Gambar teknis (Lampiran 6).
6. Sarana dan prasarana. Konfigurasi dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana (Lampiran 8).
 7. Alsintor terdiri dari :
 - a) Komputer 2 unit yang dipergunakan oleh Pengawas Gizi dan Pengawas Keuangan.
 - b) *Camera video conference* 1 unit.
 - c) Printer 1 unit.
 - d) TV monitor 1 unit.
 - e) Jaringan Internet.
 8. Seragam relawan 3 buah x 51 orang = 153 buah seragam, spesifikasi (Lampiran 9).
 9. *Name Tag* ruangan.
 10. Seragam relawan dan tanda pengenalan per bagian disediakan sesuai standar Badan Gizi Nasional.
 11. Pemisahan/pembagian ruangan pada SPPG Mandiri bersifat adaptif menyesuaikan dengan kondisi bangunan eksisting. Ketentuan mengenai penyekatan fisik (dinding masif/partisi penuh) antar ruangan, khususnya antara Area Produksi dan Area Pemorsian, adalah tidak bersifat mutlak/wajib, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peniadaan sekat fisik diperbolehkan apabila kondisi bangunan eksisting terbatas sehingga penambahan sekat justru akan mempersempit ruang gerak yang membahayakan keselamatan kerja, menghambat alur operasional, atau menghambat sirkulasi udara (*cross-ventilation*) yang menyebabkan suhu ruangan menjadi panas dan lembap (kontraproduktif terhadap keamanan pangan).
 - b. Pemisahan Berbasis Zonasi, digunakan sebagai pengganti sekat dinding fisik, SPPG wajib menerapkan Pemisahan Fungsional/Zonasi yang tegas untuk mencegah kontaminasi silang. Dilakukan melalui:
 - i. Memberikan jarak aman yang cukup antara sumber panas (area masak) dengan meja pemorsian;

- ii. Diberikan Penandaan Visual, menggunakan garis lantai (*floor marking*) untuk mempertegas batas area kerja.
- c. Wajib memastikan sistem ventilasi/*exhaust fan* berfungsi optimal untuk mengarahkan uap panas dan aroma masakan keluar ruangan dan tidak mengarah ke area pemorsian.

4.1.3. SPPG Khusus

SPPG Khusus merupakan jenis Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi yang dibangun dan diselenggarakan oleh instansi atau lembaga yang memiliki Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama dengan BGN. Pembangunan dan pengelolaan SPPG Khusus dilakukan oleh instansi atau lembaga dimaksud sesuai dengan ketentuan kerja sama yang disepakati.

Berbeda dengan SPPG Mandiri yang memiliki batasan jumlah kepemilikan maksimal 10 (sepuluh) SPPG per yayasan, SPPG Khusus tidak dibatasi jumlahnya. Ketentuan ini diberikan dengan mempertimbangkan karakteristik instansi atau lembaga penyelenggara yang memiliki cakupan organisasi luas dan kapasitas operasional berskala besar, seperti TNI/POLRI, organisasi kemasyarakatan, serta lembaga lain yang bekerja sama dengan BGN.

SPPG Khusus tetap wajib memenuhi standar teknis, operasional, dan tata kelola yang ditetapkan oleh BGN, serta tunduk pada ketentuan pengawasan dan evaluasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seluruh ketentuan terkait dengan ketentuan umum, spesifikasi lokasi, tanah, bangunan, dan fasilitas mengikuti standar SPPG mandiri yang telah ditetapkan oleh BGN.

4.1.4. SPPG Terpencil

SPPG Terpencil diperuntukkan untuk melayani penerima manfaat dengan kondisi tertentu:

- a. SPPG Terpencil melayani penerima manfaat kurang dari 1.000 orang. SPPG tersebut akan didesain khusus terhadap ukuran bangunan, konfigurasi alat dapur dan jumlah tenaga relawan SPPG untuk melayani daerah terpencil (mengikuti Pedoman Teknis Tata Kelola Program MBG di Wilayah Terpencil).

- b. SPPG Terpencil melayani penerima manfaat yang berada di wilayah-wilayah pegunungan/kepulauan/pesisir/pedalaman. SPPG ini diperuntukkan untuk melayani penerima manfaat dengan jumlah relatif kecil dan tersebar dengan menggunakan alat angkut sarana darat, laut, udara dan jika diperlukan dapat menggunakan menu makanan khusus bergizi yang tahan lama.

4.1.5. SPPG Sekolah Rakyat

SPPG Sekolah Rakyat adalah SPPG yang melayani khusus untuk penerima manfaat kelompok sasaran peserta didik yang ada di lingkungan sekolah rakyat sebagaimana dimaksud dalam Inpres Nomor 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem yang menyatakan instruksi membentuk dan menyelenggarakan sekolah rakyat berasrama bagi masyarakat miskin dan miskin ekstrem.

4.2. Verifikasi SPPG

- a. Tim verifikasi melaksanakan verifikasi data pada *website* <https://mitra.bgn.go.id/>;
- b. Tahap Verifikasi meliputi:
 - i. Verifikasi Pengajuan, pada tahapan ini Yayasan/Mitra pemilik fasilitas mengajukan titik lokasi SPPG, dengan melampirkan dokumen kepemilikan/bukti sewa disertai video akses lokasi dan rencana layout bangunan SPPG sesuai spesifikasi teknis BGN pada website <https://mitra.bgn.go.id/>. Pada tahap ini Mitra DILARANG melakukan pembangunan SPPG sebelum mendapatkan persetujuan dari Tim Verifikasi BGN.
 - ii. Proses Persiapan, pada tahap ini pengajuan SPPG telah disetujui oleh BGN dan Yayasan/Mitra pemilik fasilitas diwajibkan langsung melakukan pembangunan SPPG sesuai waktu komitmen yang disepakati pada tahap Verifikasi Pengajuan. Terhadap pendaftaran SPPG pada Proses Persiapan yang telah melewati masa komitmen atau berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan tidak ada progres pembangunan, maka Tim Verifikator melakukan proses *Roll back* (mengembalikan status pengajuan ke tahap Verifikasi Pengajuan).
 - iii. Verifikasi Persiapan, pada tahap ini Yayasan/Mitra pemilik fasilitas telah menyelesaikan seluruh proses persiapan dan siap

untuk dilakukan verifikasi atas proses persiapan yang telah dilakukan (progres pada tahap Proses Persiapan telah 100%), selanjutnya tim Verifikasi melakukan verifikasi kesiapan terhadap dokumen yang diunggah di website <https://mitra.bgn.go.id/>;

- iv. Survei Lapangan, pada tahap ini Tim Verifikasi menugaskan Kreg melalui Korwil untuk menunjuk SPPI melakukan survei lapangan ke SPPG. Hasil survei yang telah dilaksanakan oleh SPPI yang ditunjuk berupa foto dan video berikut rekomendasi diunggah ke website <https://mitra.bgn.go.id/> ;
 - v. Verifikasi Kelayakan, pada tahap ini Tim Verifikasi melakukan penilaian akhir atas hasil survei yang telah diupload di website <https://mitra.bgn.go.id/> atas kesesuaian penyiapan SPPG yang telah dibangun oleh Yayasan/mitra pemilik fasilitas dengan kriteria yang ditentukan oleh BGN dalam Juknis ini. Apabila disetujui maka proses Verifikasi telah selesai dan dilanjutkan dengan proses penerbitan Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi. Namun apabila tidak disetujui pengajuan dikembalikan ke proses persiapan untuk dilakukan perbaikan oleh Yayasan / Mitra pemilik fasilitas.
- c. Hasil verifikasi dan validasi diunduh oleh koordinator Tim verifikasi dan diserahkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (SDMO) yang ditunjuk;
 - d. Verifikasi akhir calon mitra oleh Ketua Tim Verifikasi sebagai berikut:
 1. Kelengkapan sarana dan prasarana secara virtual dan fisik oleh tim verifikasi dan validasi (Verval)
 2. Kesiapan personil relawan SPPG:
 - a) 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).
 - b) 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.
- e. Pengajuan Proposal Awal.
 1. Indeks sesuai dengan penerima manfaat.
 2. Indeks kemahalan harga sesuai wilayah.
 3. Dalam hal wilayah tidak ada Indeks kemahalan harga namun harga di lokasi SPPG lebih mahal dari pagu harga yang tersedia, maka pengajuan dana pada proposal dapat mendasari pada HET. Manakala tidak tersedia acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan Pengawas Keuangan melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan memperbandingkan harga komoditas bahan baku yang sama dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas dan referensi harga pembelanjaan pada periode sebelumnya.
 4. Jumlah hari operasional SPPG dalam 1 (satu) tahun (terhitung sejak SPPG akan melaksanakan Operasional sampai 31 Desember 2026).
- f. Verifikasi akhir oleh Tim Verifikasi untuk penentuan SPPG siap operasional, dipimpin oleh Ketua Tim verifikasi SPPG.
- g. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi (BA Verval) SPPG siap operasional menjadi dasar penerbitan Surat Keputusan (SK) penempatan Kepala SPPG oleh biro SDMO dan SK Penetapan Penerima Bantuan oleh PPK, sekurang-kurangnya memuat identitas penerima bantuan, jumlah nilai bantuan, dan nomor rekening penerima bantuan (format surat keputusan penetapan penerima bantuan dapat dilihat pada lampiran 17);
- h. SPPG yang telah ditetapkan kelengkapan dan dinyatakan layak untuk operasional maka akan dibuatkan rekening SPPG dalam bentuk *virtual account* sebagai rekening pencairan dana bantuan (flow pembentukan VA dapat dilihat pada lampiran 23) dan dilampirkan dalam surat keputusan PPK yang merupakan dasar pembuatan perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPK dengan Penerima Bantuan (lampiran 13).

4.3. Penerima Bantuan (Yayasan)

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

- a. Yayasan mendaftar sebagai calon mitra mandiri melalui *website* <https://mitra.bgn.go.id/>;
- b. Data isian mitra calon Penerima Bantuan diperiksa oleh Tim Verifikasi;
- c. Calon mitra wajib melengkapi dan memperbaiki jika ada kesalahan atau tidak lengkapnya data isian pada SIPGN;
- d. Yayasan dinyatakan siap menjadi Penerima Bantuan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. Mempunyai sarana dan prasarana SPPG yang lengkap sesuai dengan standar BGN dengan kapasitas sesuai pengajuan penerima manfaat.
 2. Data administrasi lengkap dan valid (*mandatory*) disertai kelengkapan dokumen legal berupa Akta pendirian, SK Kementerian Hukum RI dan NPWP.
 3. Telah mempunyai tenaga kerja operasional SPPG dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) 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).
 - b) 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).
- e. Tim Verifikasi Data melakukan persetujuan hasil verifikasi dokumen legal Yayasan melalui sistem pada SIPGN, yang secara elektronik menjadi pengganti Berita Acara Verifikasi.
- f. Tim Verifikasi dan Validasi (Verval) membuat berita acara Verval bagi Yayasan yang telah memenuhi syarat operasional.

g. Tugas dan tanggung jawab Yayasan sebagai Penerima Bantuan sebagai berikut:

1. Yayasan dan Kepala SPPG mendata calon penerima manfaat sesuai nama dan alamat, berdasarkan hasil rapat sinkronisasi penerima manfaat.
2. Menandatangani PKS antara PPK dengan Penerima Bantuan.
3. Mengajukan proposal tahunan diawal operasional sampai akhir tahun anggaran 2026 (Lampiran 12).
4. Menerima dana bantuan MBG melalui transfer langsung ke rekening SPPG dalam bentuk *Virtual Account* Bank Himbara atas nama Yayasan yang terdiri dari 2 (dua) *user signer* (*maker* dan *approver*), sebagai *maker* yaitu perwakilan yayasan dan sebagai *approver* yaitu Kepala SPPG yang menjalankan fungsi Validator/Verifikator yang memastikan kesesuaian pengajuan dengan ketentuan, tanpa mengambil alih Tanggung Jawab Mutlak penggunaan dana yang melekat pada Yayasan.
5. Yayasan (selaku *maker*) dan Kepala SPPG (selaku *approver*) melakukan transaksi dana Banper untuk belanja bahan, operasional dan insentif fasilitas SPPG (Lampiran 24);
6. Persetujuan pembelian bahan baku dan pengeluaran operasional dilaksanakan melalui mekanisme *maker and approval* antara Perwakilan Yayasan dengan Kepala SPPG dengan landasan musyawarah. Pembelian yang dilakukan oleh Penerima Bantuan wajib diketahui oleh Kepala SPPG sehingga setiap bahan baku yang dikirimkan ke SPPG wajib diselesaikan semua proses pembayarannya sebelum bahan baku masuk dan diproses di SPPG.
7. Yayasan dan Kepala SPPG dibantu oleh relawan SPPG mendistribusikan MBG kepada penerima manfaat.
8. Menerima tanda terima pemberian MBG dari perwakilan penerima manfaat.
9. Yayasan/Penerima Bantuan bersama Kepala SPPG membuat dokumen sebagai berikut:
 - a) Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan MBG pada setiap pelaksanaan kegiatan (harian, 2 minggu, bulanan) (Lampiran 30).

- b) Berita Acara Serah Terima (BAST) penerimaan dana.
 - c) Bukti setoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Bukti setoran ke kas negara apabila terdapat sisa dana di akhir tahun.
 - e) Dokumentasi.
 - f) Tanda terima penyerahan MBG.
10. Setiap yayasan hanya diperkenankan menaungi maksimal 10 (sepuluh) unit SPPG yang beroperasi hanya di satu provinsi yang sama (tidak harus pada provinsi domisili Yayasan) atau Yayasan dapat membuka cabang SPPG pada lebih dari satu provinsi sebanyak maksimal 5 (lima) unit SPPG. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Yayasan, instansi pemerintah, dan organisasi yang telah memiliki Nota Kesepahaman (MoU) dengan BGN.
11. Dalam rangka optimalisasi penyerapan produk usaha mikro dan usaha kecil lokal, serta untuk efisiensi tata kelola pengadaan (termasuk memudahkan seleksi bahan baku dan kemudahan transaksi), Yayasan/Mitra diperbolehkan membentuk entitas usaha seperti Usaha Dagang (UD) atau Koperasi. Pembentukan ini dilakukan dengan sepengetahuan Kepala SPPG dan harus mematuhi prinsip akuntabilitas.
12. Menjamin pelaksanaan prinsip pendelegasian wewenang di mana segala akibat hukum, kerugian, dan risiko yang timbul dari pelaksanaan operasional SPPG menjadi beban dan tanggung jawab mutlak Mitra Pengelola (Perwakilan Yayasan), serta membebaskan Yayasan dari segala tuntutan (*Vrijwaring*).
- h. Mekanisme Pergantian Yayasan/Penerima Bantuan Program MBG
- Dalam rangka menjamin keberlanjutan pelayanan program MBG serta merespon dinamika pelaksanaan di lapangan, mekanisme pergantian Yayasan disederhanakan melalui pembentukan Tim Gabungan Pergantian Yayasan.

1. Pembentukan Tim Gabungan

Tim Gabungan Pergantian Yayasan dibentuk oleh BGN dan bersifat *ad hoc*, dengan keanggotaan lintas kedeputian yang meliputi Tim Kedeputian Bidang Pemantauan dan Pengawasan, Tim Kedeputian Bidang Sistem dan Tata Kelola, Tim Kedeputian Bidang Penyediaan dan Penyaluran, Tim PPK, Tim VA, Tim Portal Mitra, dan Tim Portal

Dialur. Tim gabungan bertugas melakukan evaluasi terpadu, percepatan proses, serta persetujuan atau penolakan atas permohonan pergantian yayasan.

2. **Prinsip Umum** Pergantian Yayasan

Pergantian yayasan dilaksanakan dengan prinsip:

- a) Menjamin keberlanjutan operasional SPPG.
- b) Melindungi kepentingan penerima manfaat.
- c) Menjaga akuntabilitas keuangan negara.
- d) Efisiensi dan kecepatan proses administratif.

3. **Prosedur Pergantian Yayasan**

a) Kondisi Sebelum SPPG Operasional

- 1) SPPG belum operasional
- 2) Pengajuan Permohonan ditujukan kepada tim verifikasi dengan melampirkan bukti kepemilikan SPPG
- 3) Dalam hal yang mengajukan adalah yayasan bersama dengan mitra pemilik fasilitas, dengan pelepasan dari Yayasan lama, pengajuan dapat langsung diproses oleh tim verifikasi
- 4) Dalam hal pengajuan hanya diajukan oleh mitra pemilik fasilitas (yayasan lama tidak bisa dihubungi/tidak dapat dilakukan komunikasi/terjadi konflik, maka pemohon wajib membuat pernyataan pertanggungjawaban mutlak atas pengajuan tersebut. Selanjutnya tim verifikasi wajib memastikan status kepemilikan dari pemohon sebelum proses pergantian yayasan diproses.

b) Kondisi Setelah SPPG Operasional

- 1) SPPG telah beroperasi dan melaksanakan penyaluran MBG kepada penerima manfaat.
- 2) Pengajuan Permohonan
Mitra Pemilik Fasilitas mengajukan surat permohonan pergantian Yayasan kepada Tim Gabungan. Surat permohonan memuat:
 - i. Alasan pergantian Yayasan/Penerima Bantuan.
 - ii. Usulan calon yayasan pengganti.
 - iii. Dokumen bukti kepemilikan fasilitas SPPG.
- 3) Dalam hal yang mengajukan adalah yayasan bersama dengan mitra pemilik fasilitas, dengan pelepasan dari Yayasan lama, pengajuan dapat langsung diproses oleh Tim Gabungan.

4) Dalam hal pengajuan hanya diajukan oleh mitra pemilik fasilitas (yayasan lama tidak bisa dihubungi/tidak dapat dilakukan komunikasi/terjadi konflik, maka pemohon wajib membuat pernyataan pertanggungjawaban mutlak atas pengajuan tersebut. Selanjutnya tim gabungan wajib memastikan status kepemilikan dari pemohon sebelum proses pergantian yayasan diproses.

5) Verifikasi Administratif Awal

Tim Gabungan melakukan verifikasi administratif terhadap kelengkapan dokumen dan status calon yayasan pengganti. Yayasan pengganti dapat merupakan yayasan yang telah terdaftar dan terverifikasi oleh BGN atau yayasan baru. Apabila Yayasan baru, maka perlu dilakukan pendaftaran terlebih dahulu untuk diverifikasi oleh tim BGN.

6) Analisis dan Klarifikasi Terpadu

Tim Gabungan melaksanakan analisis menyeluruh terhadap aspek operasional SPPG, kinerja yayasan lama, risiko keberlanjutan layanan MBG, dan kelayakan yayasan pengganti. Dalam tahap ini, Tim Gabungan dapat memfasilitasi pemanggilan atau klarifikasi kepada yayasan lama dan pihak terkait lainnya.

7) Keputusan Tim Gabungan

Berdasarkan hasil analisis, Tim Gabungan memutuskan:

i. Disetujui.

ii. Tidak disetujui.

8) Penetapan Pergantian

Apabila rekomendasi menyetujui pergantian:

i. Tim Gabungan menyusun Berita Acara Pergantian Yayasan/Penerima Bantuan.

ii. PPK menindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA.

iii. PPK menyusun dan menandatangani PKS dengan Yayasan/Penerima Bantuan yang baru.

9) Penyesuaian Sistem Keuangan

PPK mendaftarkan Yayasan/Penerima Bantuan yang baru pada KPPN melalui aplikasi SAKTI sebagai Supplier (Supplier penyaluran dari KPPN kepada Yayasan), serta

menonaktifkan Yayasan/Penerima Bantuan yang lama. Apabila terdapat sisa saldo pada VA Yayasan lama, maka dilakukan penarikan ke rekening induk (*pooling*) oleh BGN.

4. Ketentuan Tambahan

- a) Selama proses pergantian yayasan, operasional SPPG tetap berjalan.
- b) Batas waktu penanganan permohonan pergantian yayasan **kurang lebih 15 hari kerja** sejak pengajuan diterima oleh Tim Gabungan.

4.4. SPPI sebagai Kepala SPPG

- a. 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.
- b. SPPI yang diberi penugasan sebagai Koordinator pengelola SPPG, yang selanjutnya disebut Kepala SPPG diupayakan sesuai dengan daerah asal personil tersebut.
- c. Penempatan berdasarkan surat keputusan setelah SPPG siap operasional.
- d. Tugas dan tanggung jawab Kepala SPPG adalah sebagai berikut:
 1. Kepala SPPG dan Yayasan mendata calon penerima manfaat sesuai nama dan alamat.
 2. Yayasan (selaku *maker*) dan Kepala SPPG (selaku *approver*) melakukan transaksi dana Banper untuk belanja bahan, operasional dan insentif fasilitas SPPG.
 3. Bersama Perwakilan Yayasan melaksanakan operasional SPPG dalam mengolah bahan makanan menjadi makanan siap saji.
 4. Bersama Perwakilan Yayasan mendistribusikan MBG kepada penerima manfaat sesuai nama dan alamat.
 5. Bersama Perwakilan Yayasan menginventarisir tanda terima pemberian MBG kepada penerima manfaat.
 6. Bersama Perwakilan Yayasan menyiapkan SPPG agar selalu siap operasional baik sarana dan prasarana maupun personil.

7. Bersama Perwakilan Yayasan membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan operasional MBG.
8. Kepala SPPG, pengawas gizi, dan pengawas keuangan harus mengisi daftar hadir harian pada SIPGN.

4.5. Penerima Manfaat

- a. Penerima manfaat pada program MBG sesuai Perpes No.115 Tahun 2025, sebagai berikut:
 1. Peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah di lingkungan pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan keagamaan, pendidikan khusus, pendidikan layanan khusus, dan pendidikan pesantren;
 2. Anak usia di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan;
 3. Ibu hamil;
 4. Ibu menyusui dan;
 5. Kelompok lainnya yang mencakup pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Penerima manfaat lainnya meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang turut mendampingi penerima manfaat kelompok sasaran peserta didik pada satuan pendidikan.
- c. Dalam rangka mempercepat operasionalisasi dan pemerataan sasaran pemenuhan gizi di setiap wilayah di Indonesia, maka diperlukan koordinasi tingkat kecamatan untuk mendukung program MBG.
- d. Pendataan calon penerima manfaat di setiap SPPG pada tingkat kecamatan dan penentuan pendistribusian MBG kepada Penerima Manfaat di tiap SPPG ditentukan oleh Badan Gizi Nasional dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
 1. Korwil Kabupaten/Kota menunjuk Korcam di setiap kecamatan yang ditentukan dengan mufakat bersama Kepala SPPG di Wilayah kecamatan tersebut.
 2. Korcam berkoordinasi dengan seluruh mitra pemilik fasilitas/Yayasan dan Kepala SPPG perihal sinkronisasi penerima manfaat MBG antar SPPG di dalam 1 (satu) Kecamatan.
 3. Korcam yang ditunjuk melakukan sinkronisasi data penerima manfaat dengan ketersediaan SPPG yang sudah siap operasional di wilayah kecamatannya dengan cara:

- a) Memetakan kelompok penerima manfaat dalam wilayah kecamatan berdasarkan golongannya (peserta didik pada setiap jenjang, anak dibawah usia 5 tahun, ibu menyusui, dan ibu hamil, dan penerima manfaat lainnya sebagaimana diatur dalam Juknis ini);
 - b) Data pada poin (1) berpedoman pada masing-masing satuan pendidikan, posyandu, puskesmas dan pendataan langsung di lapangan pada masing-masing wilayah kecamatan;
 - c) Membuat peta geospasial di masing-masing SPPG yang siap operasional;
 - d) Pendistribusian penerima manfaat pada setiap SPPG diprioritaskan kepada jarak pendistribusian pada setiap SPPG, hindari adanya persilangan (*crossing*) pendistribusian antar SPPG.
 - e) Sinkronisasi data penerima manfaat SPPG dilakukan dengan asas pemerataan;.
4. Korcam mengundang Yayasan/mitra serta Kepala SPPG dalam 1 (satu) wilayah kecamatan untuk menyampaikan hasil sinkronisasi penerima manfaat yang telah dilakukan di kecamatan tersebut dengan dihadiri oleh Camat, Danramil, dan Kapolsek.
 5. Membuat Berita Acara Sinkronisasi Data penerima manfaat MBG di setiap SPPG dalam kecamatan yang ditandatangani oleh KaSPPG, Yayasan/Perwakilan Yayasan dan disaksikan oleh Camat, Danramil, dan Kapolsek sesuai format pada lampiran 2 dan 3. Dalam hal penerima pantuan tidak bersedia menandatangani Berita Acara, maka Korcam menuangkan keterangan ketidaksediaan tandatangan pada kolom tanda tangan Penerima Bantuan.
 6. Data hasil Sinkronisasi Penerima Manfaat MBG pada poin 3, 4 dan 5 wajib segera diinput oleh Korcam dan Korwil pada Sistem SIPGN.
 7. Sinkronisasi Data ini bersifat rutin dan dilakukan secara berkala setiap ada perubahan komposisi SPPG siap operasional di kecamatan tersebut dan ada penambahan data penerima manfaat di Kecamatan.
 8. Dalam hal ada SPPG yang tidak dapat operasional disebabkan kondisi tertentu, maka Korcam segera melakukan Sinkronisasi

ulang untuk dilakukan pengalihan pendistribusian MBG dari SPPG yang operasional.

9. Apabila jumlah SPPG siap operasional pada kecamatan masih belum memenuhi target jumlah SPPG yang ada, maka SPPG masih dapat melayani lebih dari 3000 penerima manfaat (d disesuaikan dengan kesiapan tiap SPPG, tidak lebih dari 4000 penerimamenerima) dan/atau Korwil/Korcam dapat mengkoordinasikan pendistribusian lintas kecamatan dari SPPG di kecamatan lain yang terdekat dan masih dalam jangkauan pendistribusian (maksimal 6km dan 30 menit perjalanan) dalam satu Kabupaten/Kota.
- e. Penerima manfaat menerima program MBG dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Peserta didik, non peserta didik dan penerima manfaat lainnya sebagaimana diatur dalam Juknis ini, sesuai dengan wilayah pelayanannya.
 2. Penyaluran MBG diberikan pada hari Senin-Sabtu atau maksimal 6 (enam) hari dalam seminggu. Pembagian MBG untuk hari libur satuan pendidikan mengikuti Pedoman Teknis Tata Kelola MBG pada Hari Libur.
- f. Dalam rangka memastikan kualitas MBG di satuan pendidikan dan kelompok sasaran lainnya (Peserta didik dan non-peserta didik), kepala SPPG menyiapkan porsi MBG untuk keperluan uji organoleptik secara berlapis. Pertama, satu porsi MBG yang dipilih secara random dari makanan yang diantar, dilakukan saat serah terima makanan dari unit transportasi MBG kepada pihak satuan pendidikan/kelompok penerima manfaat lainnya yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima MBG, Kedua, satu porsi MBG untuk uji organoleptik sesaat sebelum makanan akan dikonsumsi oleh penerima manfaat. Apabila hasil uji organoleptik ditemukan ada perubahan rasa, bau dan warna, maka penanggungjawab kelompok penerima manfaat segera melaporkan dan mengembalikan MBG ke SPPG dengan membuat berita acara penyerahan kembali MBG ke SPPG.
- g. Khusus pada bulan puasa penerima manfaat diberikan menu khusus berupa paket kemasan makanan kering yang tidak mudah basi (kemasan sehat dan tahan lama), diberikan pada jam menjelang

pulang sekolah dengan menggunakan kantong makanan (paper bag/plastik/atau bentuk lain) tanpa *foodtray*. Bila pada hari Sabtu dimana satuan pendidikan tidak ada pembelajaran atau libur maka makanan kering diberikan pada hari Jumat menggunakan kantong makanan tanpa food tray.

- h. 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. Mekanisme mengenai pengukuran (antropometri) dan pemantauan status gizi akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis tersendiri.

4.6. Perjanjian Kerjasama

- a. 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 dikeluarkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA. Ketua Yayasan dan Perwakilan Yayasan yang ditunjuk pada tiap SPPG adalah pihak yang menandatangani PKS. Ketua Yayasan dan Perwakilan Yayasan adalah yang namanya tercantum dalam akta pendirian Yayasan dan/atau ditunjuk melalui surat kuasa dari Pihak Yayasan Penerima Bantuan.
- b. Perjanjian Kerja Sama (PKS) (*template* Lampiran 13), memuat tentang:
 1. Hak dan kewajiban kedua belah pihak
 2. Jumlah bantuan yang diberikan.
 3. Tata cara dan syarat penyaluran.
 4. Pernyataan kesanggupan Penerima Bantuan Pemerintah untuk menyiapkan Fasilitas SPPG beserta sarana dan prasarannya sesuai kriteria BGN.
 5. Pernyataan kesanggupan Penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati.
 6. Pernyataan kesanggupan Penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara.
 7. Sanksi.
 8. Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK.
 9. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
 10. Pembatalan perjanjian.

11. Penyelesaian perselisihan
- c. Tugas dan tanggung jawab Penerima Bantuan
 1. Mendata Penerima Manfaat dan menerima menetapkan jumlah penerima manfaat berdasarkan hasil rapat sinkronisasi penerima manfaat sesuai kategori:
 - a) TK/PAUD/RA;
 - b) SD/MI kelas 1 sampai dengan kelas 3;
 - c) SD/MI kelas 4 sampai dengan kelas 6;
 - d) SMP/MTs sederajat;
 - e) SMA/MA/SMK sederajat;
 - f) Pendidikan keagamaan;
 - g) Pendidikan Pesantren;
 - h) Pendidikan khusus;
 - i) Pendidikan Layanan Khusus;
 - j) Pendidikan Non Formal;
 - k) Pendidikan Informal;
 - l) Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - m) Anak di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan;
 - n) Ibu hamil;
 - o) Ibu menyusui.
 2. Menghadiri, menerima dan melaksanakan Rapat Sinkronisasi Data Penerima Manfaat yang dilaksanakan.
 3. Mengajukan proposal sesuai *template* pada SIPGN. (Lampiran 12)
 4. Melaksanakan dan mentaati perjanjian kerja sama.
 5. Menghindari tindakan yang dapat merugikan negara demi memperoleh keuntungan sepihak.
 6. Membuat laporan pertanggung jawaban operasional dan keuangan.
 7. Melengkapi administrasi Yayasan dan SPPG (Asuransi relawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada lampiran 29).
 - d. Tugas dan tanggung jawab BGN sebagai Pengelola Bantuan Pemerintah sebagai berikut:
 1. Mengajukan pembayaran ke KPPN sesuai pengajuan Banper MBG dari Penerima Bantuan.
 2. Menyalurkan dana bantuan ke Penerima Bantuan melalui KPPN.
 3. Menugaskan Kepala SPPG sebagai perwakilan BGN bersama Penerima Bantuan untuk melaksanakan operasional SPPG.

4. Menerima laporan dari Penerima Bantuan atas pelaksanaan MBG di SPPG.
5. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan MBG di setiap SPPG.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan MBG di setiap SPPG.

4.7. Proposal dan Pengajuan (Bahan Baku, Operasional dan Insentif)

- a. Penerima Bantuan sebelum SPPG operasional terlebih dahulu mengajukan jumlah penerima manfaat berdasarkan hasil rapat sinkronisasi penerima manfaat.
- b. Proposal / Pengajuan Banper berdasarkan jumlah penerima manfaat sebagai berikut:

1. Anak Balita	: ... orang
2. PAUD/TK/RA	: ... orang
3. SD/MI kelas 1 - 3	: ... orang
4. SD/MI kelas 4 - 6	: ... orang
5. SMP/MTS	: ... orang
6. SMA/MA/SMK	: ... orang
7. SLB	: ... orang
8. Santri	: ... orang
9. Pendidikan khusus lainnya	: ... orang
10. Pendidikan informal	: ... orang
11. Ibu hamil	: ... orang
12. Ibu menyusui	: ... orang
13. <i>Food Sample</i>	: ... porsi
14. Uji Organoleptik	: ... porsi
15. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	: ... porsi

- c. Komponen pengelompokan penerima manfaat dan indeks proposal pengajuan untuk operasional SPPG:

1. Belanja Bahan Baku *at cost*

- a) Anak Balita/PAUD/TK/RA, SD/MI kelas 1-3 menggunakan acuan dasar sebesar **Rp8.000/orang**, dan dimungkinkan lebih besar maupun lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil dengan merujuk kepada Harga Eceran tertinggi (HET) setempat yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dalam hal ini salah satu contoh acuannya seperti indeks kemahalan (lihat contoh indeks kemahalan pada lampiran 16). Manakala tidak tersedia

acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan Pengawas Keuangan melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan memperbandingkan harga komoditas bahan baku yang sama dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas.

- b) SD/MI kelas 4-6, SMP/MTS. SMA/MA/SMK, SLB, Pendidik, Tenaga Kependidikan, Santri, ibu hamil, ibu menyusui menggunakan acuan dasar sebesar **Rp10.000/orang**, dan dimungkinkan lebih besar maupun lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil dengan merujuk kepada HET setempat yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dalam hal ini salah satu contoh acuannya seperti indeks kemahalan (dapat lihat pada lampiran 16). Apabila tidak tersedia acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan pengawas keuangan melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan membandingkan harga komoditas bahan baku yang sama dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas.

2. Biaya Operasional *at cost*

Pengajuan proposal biaya operasional dengan estimasi pagu pengajuan **Rp3.000/orang**, adapun komponen biaya operasional sebagai berikut:

- a) Listrik.
- b) Internet/telepon.
- c) Gas.
- d) Air.
- e) Insentif relawan pekerja SPPG (dibayarkan oleh Perwakilan Yayasan) secara tunai atau melalui transfer dari *virtual account* ke rekening masing-masing relawan. Insentif relawan dibayarkan dengan prinsip kehadiran relawan di SPPG. Hari kerja relawan mengikuti hari operasional SPPG (termasuk bila SPPG operasional pada hari libur sekolah dan cuti bersama).
- f) Biaya iuran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk personil SPPG yang meliputi Tenaga Kerja non-ASN dan relawan.
- g) Insentif Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, dialokasikan untuk mendukung kelancaran operasional, koordinasi, dan pengawasan oleh penanggung jawab di tingkat satuan pendidikan dalam pelaksanaan program MBG.

Besaran insentif harian operasional pada tiap satuan pendidikan (sekolah) ditetapkan berdasarkan jumlah total penerima manfaat (siswa) yang terdaftar di satuan pendidikan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 3. Skema Insentif Harian Penanggung Jawab Satuan Pendidikan

No.	Jumlah Penerima Manfaat Satuan Pendidikan	Besaran Insentif (per hari operasional per satuan pendidikan)
1	< 100 siswa	Rp20.000,- (Dua puluh ribu rupiah)
2	100 s.d. 500 siswa	Rp30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah)
3	501 s.d. 750 siswa	Rp50.000,- (Lima puluh ribu rupiah)
4	751 s.d. 1.000	Rp60.000,- (Enam puluh ribu rupiah)
5	1.001 s.d. 2000 siswa	Rp100.000,- (Seratus ribu rupiah)
6	2.001 s.d. 3.000 siswa	Rp200.000,- (Dua ratus ribu rupiah)

Insentif ini diserahkan oleh Kepala SPPG kepada Kepala Satuan Pendidikan sebanyak 2 kali dalam sebulan, untuk diberikan kepada penanggung jawab satuan pendidikan dengan membuat tanda terima yang ditandatangani oleh penanggung jawab satuan pendidikan. Kepala Satuan Pendidikan menunjuk guru pembina UKS sebagai penanggung jawab teknis beserta tim pelaksana program MBG di satuan pendidikan untuk mengoordinasikan setiap tahapan, proses sosialisasi edukasi gizi dan PHBS, serta proses pelaksanaan program MBG secara berkesinambungan. penghitungan pemberian insentif penanggung jawab program MBG di satuan pendidikan (dapat dilihat pada lampiran 27).

- h) Insentif kader Posyandu dan kader lainnya untuk distribusi MBG kepada ibu hamil, ibu menyusui dan anak balita (dapat dilihat pada lampiran 26). Yang dimaksud dengan biaya Insentif kader adalah biaya yang dikeluarkan khusus untuk kelompok sasaran ibu hamil, ibu menyusui dan balita, yang

besarannya dengan rata-rata Rp1.000/penerima manfaat per hari operasional.

- i) Biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa kendaraan mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan yaitu PMK No. 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 sebagai batas maksimal sewa kendaraan bulanan (mobil *pick up* baru lima tahun terakhir). Contoh biaya sewa kendaraan > 5 tahun (mengacu pada lampiran 33). Apabila usia pakai kendaraan lebih dari lima tahun, maka biaya sewa dihitung dengan menggunakan formula BPK (Biaya Pokok Kendaraan). Tarif pajak atas sewa kendaraan ditanggung oleh pemilik kendaraan.
- j) Jenis dan jumlah kendaraan disesuaikan dengan kebutuhan SPPG, yaitu maksimal 2 (dua) unit kendaraan roda 4 dan/atau 1 (satu) unit kendaraan roda 3, dan/atau 2 (dua) unit kendaraan roda 2. Dalam hal adanya kondisi kesulitan akses kendaraan roda 4 pada wilayah pendistribusian maka dapat digunakan kendaraan roda 3 dan/atau roda 2 sesuai jumlah yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan yang wajar oleh Penerima Bantuan dan KaSPPG. Contoh spesifikasi kendaraan (dapat dilihat pada lampiran 10).
- k) Untuk SPPG di daerah aglomerasi dengan akses mudah ke lokasi penerima manfaat yang dapat dilalui kendaraan roda 4, maka diwajibkan menyediakan minimal 1 unit kendaraan roda 4 untuk melayani pendistribusian $MBG \leq 1.500$ penerima manfaat dan 2 unit kendaraan roda 4 untuk melayani pendistribusian $MBG > 1.500$ penerima manfaat.
- l) Untuk daerah yang tidak dapat diakses menggunakan kendaraan roda empat, seperti daerah kepulauan atau pegunungan atau wilayah dengan akses terbatas maka diperkenankan menggunakan kendaraan alternatif seperti sampan, *speedboat*, kendaraan bermotor roda tiga, roda dua, atau sepeda. Pembiayaan berdasarkan negosiasi harga riil yang wajar berlaku di wilayah tersebut.
- m) Kendaraan pendistribusian MBG dapat diperoleh melalui mekanisme sewa dari badan usaha berbadan hukum, seperti CV atau PT, maupun dari pihak perorangan, sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan program. Dalam hal penggunaan kendaraan sewa, Penyedia kendaran bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kendaraan yang digunakan berada dalam kondisi layak jalan, aman, bersih, dan memenuhi standar operasional pendistribusian MBG. Penyedia Kendaraan Sewa wajib melengkapi kendaraan yang disewakan kepada SPPG dengan asuransi kendaraan untuk mengantisipasi terjadinya kecelakaan dan risiko lainnya yang terjadi dalam proses distribusi. Perjanjian Kerja Sama sewa kendaraan dapat dilihat pada lampiran 32.

- n) Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset.
- o) Pembelian masker, sarung tangan, alas kaki, dan tutup kepala.
- p) Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) SPPG seperti kertas, stopmap, pulpen, stiker label (*self adhesive label*), tinta printer, spidol, dll.
- q) Kerusakan yang terjadi akibat pemakaian operasional wajar dan berkelanjutan setelah masa pemakaian **lebih dari 6 (enam) bulan**, kerusakan yang bersifat keausan alami (*wear and tear*), bukan karena kesengajaan dan kelalaian atau penyimpangan prosedur, perbaikan yang diperlukan untuk menjamin kelangsungan operasional SPPG, keamanan pangan, dan keselamatan kerja, termasuk perbaikan peralatan utama produksi dan distribusi, perbaikan yang telah melalui persetujuan Kepala SPPG dan dicatat dalam laporan operasional serta laporan keuangan SPPG, pembiayaan perbaikan pada kategori ini dicatat sebagai bagian dari biaya operasional SPPG dan harus memenuhi prinsip transparansi serta akuntabilitas.
- r) Biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan stakeholder satu kali sebulan.
- s) Kantong makan dalam keperluan pendistribusian MBG pada hari libur.

- t) Biaya transportasi harian Kepala SPPG, Pengawas Keuangan, dan Pengawas Gizi dalam rangka pelaksanaan survei harga pasar mingguan dan/atau pelaksanaan edukasi gizi dan keamanan pangan pada penerima manfaat.
- u) Gaji pengawas gizi, pengawas keuangan, dan pengawas sanitasi, dibayarkan menggunakan biaya operasional sampai dengan pembiayaannya dapat dibayarkan melalui pembiayaan dari DIPA BGN Pusat. Dalam hal BGN telah membayarkan gaji untuk pengawas gizi, pengawas keuangan, dan pengawas sanitasi yang sebelumnya telah dibayarkan melalui biaya operasional maka pembiayaan awal yang diambil dari dana operasional dikembalikan ke VA dengan cara menyetorkan ke rekening VA SPPG.
- v) *Petty Cash* sesuai pengeluaran riil berdasarkan bukti pengeluaran fisik seperti struk pembelian atau faktur dengan batas maksimal Rp500.000 per transaksi dan jumlahnya tidak melebihi Rp5.000.000 dalam satu minggu. *Petty cash* dicatat oleh Pengawas Keuangan dan dipertanggungjawabkan oleh Kepala SPPG dan Perwakilan Yayasan dalam bentuk laporan bulanan. Kelebihan dana *petty cash* yang tidak digunakan menjelang akhir tahun disetorkan kembali ke *Virtual Account* SPPG.
- w) Biaya Pemeliharaan Sanitasi dan Limbah Cair (IPAL):
 - a. Biaya jasa penyedotan lumpur/limbah (*desludging*) pada IPAL Utama dapat dibebankan pada Biaya Operasional SPPG dengan frekuensi maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan operasional.
 - b. Apabila frekuensi penyedotan limbah terjadi lebih sering dari ketentuan pada huruf a. (misal: harian, mingguan, atau bulanan), maka hal tersebut dikategorikan sebagai akibat dari ketidaksesuaian kapasitas fasilitas dan biaya penyedotan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penerima Bantuan (Mitra/Yayasan) menggunakan dana mandiri (tidak dapat dibebankan pada biaya operasional).

3. Insentif Fasilitas SPPG

Insentif fasilitas SPPG diberikan sebesar Rp6.000.000/Hari maksimal 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu yang dibayarkan per 2 (dua) minggu di hari terakhir periode 2 (dua) mingguan tersebut. Besaran Insentif Fasilitas SPPG tidak dipengaruhi oleh jumlah penerima manfaat. Berlaku untuk periode 2 (dua) tahun sejak SPPG mulai beroperasi, selanjutnya akan dilakukan evaluasi. Insentif diberikan sejak SPPG mulai mendistribusikan MBG kepada penerima manfaat, meskipun belum beroperasi pada skala operasional penuh. Besaran insentif tidak terpengaruh oleh hari libur (hari libur sekolah, hari libur nasional dan cuti bersama). Meskipun operasional SPPG terhenti sementara karena sebab tertentu, insentif tetap diberikan. Insentif tidak dibayarkan jika SPPG diberhentikan secara permanen dan/atau berhenti sementara yang disebabkan kondisi *standby readiness* tidak terpenuhi (misal ada renovasi besar atau yang bersifat mayor yang menyebabkan SPPG tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai SPPG).

4. Pengajuan proposal kebutuhan operasional dilakukan satu kali, yaitu pada tahap awal, sebelum SPPG mulai beroperasi. Selanjutnya BGN melakukan pengisian kembali dana (*top up*) secara berkala untuk menjaga saldo mengendap maksimal bantuan pada rekening *Virtual Account* SPPG tetap berada pada nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Pengisian kembali dana dilakukan setiap satu minggu sekali sejumlah dana yang digunakan oleh SPPG yang dilaporkan melalui portal Dialur dalam bentuk laporan harian.
5. Pada akhir minggu kedua dalam setiap periode, SPPG wajib menyampaikan laporan keuangan untuk periode dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pada setiap hari setelah melakukan penggunaan dana penyelenggaraan program MBG, SPPG wajib membuat laporan melalui sistem dialur sebagai syarat diberikannya top up dana.
7. Pengajuan proposal harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Jumlah penerima manfaat sesuai dengan kenyataan di lapangan, yang mengacu pada Hasil Rapat Sinkronisasi Penerima Manfaat.
 - b) Pengelompokan penerima manfaat sesuai ketentuan di atas.
 - c) Pengajuan indeks harga sesuai pengelompokan penerima manfaat dan besaran harganya, kecuali wilayah yang telah ditetapkan kemahalan harga.
 - d) Pengajuan proposal dilaksanakan di awal pada saat SPPG akan beroperasi.
 - e) Proposal harus sesuai antara jumlah penerima manfaat dengan pengajuan dana.
 - f) 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.
- d. Prosedur penambahan dan pengurangan penerima manfaat SPPG diatur melalui mekanisme asas pemerataan berdasarkan SE Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang sinkronisasi data penerima manfaat makan bergizi gratis di setiap kecamatan yang diterbitkan tanggal 11 Agustus 2025, sesuai penjelasan di halaman 38 di bagian 4.5 nomor 3 tentang pendataan calon Penerima Manfaat di setiap SPPG di tingkat kecamatan.
- e. Template proposal pengajuan dana Banper (Lampiran 12).

4.8. Mekanisme Pencairan

- a. Penetapan Penerima Bantuan oleh PPK yang disahkan oleh KPA dan diketahui oleh Deputi Penyediaan dan Penyaluran.
- b. Pencairan dana Bantuan Pemerintah dari KPPN ke rekening SPPG dalam bentuk VA.
- c. Setiap SPPG hanya menggunakan satu nomor rekening VA atas nama Yayasan.
- d. Pendaftaran Penerima Bantuan sebagai *supplier* melalui aplikasi “SAKTI” (data isian Penerima Bantuan harus sesuai aplikasi “SAKTI”) dilakukan oleh PPK pada saat awal sebagai penerima Banper.
- e. Pengajuan proposal (sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan penerima manfaat).

- f. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui aplikasi “SAKTI”, pengajuan SPP terinci:
 - 1. Kuitansi Bantuan Pemerintah yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan (Yayasan).
 - 2. BAST Dana Bantuan pemerintah dari PPK ke Yayasan bahwa uang sudah diterima dan apabila ada kelebihan harus dikembalikan.
 - 3. Surat Keputusan Penerima Bantuan yang ditandatangani oleh KPA.
- g. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) melalui aplikasi “SAKTI”.
- h. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) diterbitkan oleh KPPN melalui kuasa bendahara umum negara untuk pelaksanaan penyaluran APBN berdasarkan SPM dari PPSPM.
- i. 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. Persiapan Operasional SPPG

Ketentuan jumlah personil SPPG yang bekerja berdasarkan jumlah penerima manfaat terdiri dari:

Tabel 4. Ketentuan Jumlah Relawan SPPG Berdasarkan Jumlah Penerima Manfaat

Jumlah Penerima Manfaat	Jumlah Relawan
2.001 – 3.000	47
1.501 – 2.000	40
1.251 – 1.500	35
≤ 1.250	30

Penyesuaian relawan diberlakukan untuk SPPG yang memulai operasional pada Tahun 2026. Untuk SPPG yang telah operasional sejak 2025 tidak ada pemberhentian (*lay-off*) relawan.

Pada tahap persiapan (sebelum operasional), SPPG wajib mendaftarkan permohonan SLHS. Pada tahap persiapan SPPG hanya dapat menyediakan menu yang sudah dilakukan oleh SPPG sekitar.

SPPG menyusun rencana kegiatan persiapan operasional penuh dalam satu bulan secara bertahap lengkap dengan jumlah tenaga relawan dan magang sebagai berikut:

Tabel 5. Rencana Kegiatan Persiapan Operasional SPPG

Periode	Jumlah Porsi
Minggu kesatu	1.000 porsi
Minggu kedua	1.500 porsi
Minggu ketiga	2.000 porsi
Minggu keempat	Maksimal 3.000

Pada tahap persiapan (sebelum operasional) ini SPPG wajib menyelesaikan proses pendaftaran SLHS. Pada tahap proses persiapan SPPG hanya dapat menyediakan menu yang sudah dilakukan oleh SPPG sekitar. Jumlah personil SPPG yang bekerja selama persiapan sejak minggu kesatu terdiri dari:

Tabel 6. Jumlah Personil SPPG Selama Masa Persiapan

Periode	Jumlah Tenaga Relawan	Jumlah Tenaga Magang
Minggu kesatu	30	17
Minggu kedua	35	12
Minggu ketiga	40	7
Minggu keempat	47	0

Tenaga magang dapat diberikan honor dari biaya operasional maksimum sebesar Rp100.000,-

4.9.2. Organisasi dan Tugas

- a. Komposisi jumlah personil setiap SPPG maksimal berjumlah 52 orang, dengan rincian:

Tabel 7. Komposisi Maksimal Personil SPPG

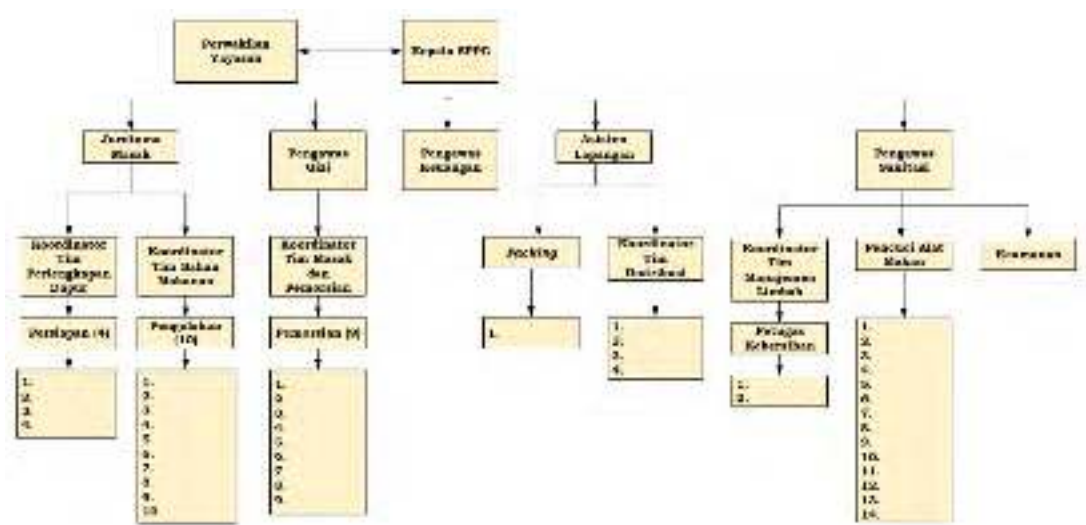
No	Keterangan	Jumlah
1	Kepala SPPG	1 orang
2	Pengawas Gizi	1 orang
3	Pengawas Keuangan	1 orang
4	Pengawas Sanitasi	1 orang per 5 SPPG
5	Juru Masak	1 orang
6	Asisten Lapangan/Aslap	1 orang
7	Persiapan Bahan Makanan	4 orang
8	Pengolahan Bahan Makanan	10 orang
9	Pemorsian	9 orang
10	<i>Packing</i>	1 orang

11	Distribusi	4 orang
12	Petugas Kebersihan	2 orang
13	Pencuci Alat Makan	14 orang
14	Petugas Keamanan	2 orang

Poin 1, 2, 3 dibiayai dari anggaran DIPA BGN Pusat, poin 4 dibiayai oleh dari anggaran DIPA BGN (Pengadaan Jasa Lainnya) selebihnya dibebankan kepada biaya operasional program MBG di setiap SPPG. Pegawai yang dibiayai melalui DIPA BGN Pusat wajib hadir dan melaksanakan tugas pada setiap hari operasional SPPG dengan ketentuan waktu kerja **paling sedikit 8 (delapan) jam** per hari, serta bertanggung jawab penuh melaksanakan seluruh tugas dan fungsi sesuai dengan peran dan penugasan masing-masing. Pemenuhan kehadiran dan pelaksanaan tugas tersebut menjadi bagian dari penilaian kinerja dan akuntabilitas pelaksanaan program MBG. Khusus untuk Pengawas Sanitasi dapat direkrut dari SPPI yang belum mendapatkan penugasan sebagai Ka.SPPG dengan diberikan peningkatan kompetensi di bidang sanitasi dan pengendalian kualitas. Ketentuan penugasan 1 (satu) Pengawas Sanitasi bertanggung jawab pada 5 SPPG.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi terlampir sesuai dengan gambar di bawah ini:



Gambar 10. Struktur Organisasi SPPG

c. Tugas dan Tanggung Jawab SPPG

1. Gambaran Umum.

Berikut gambaran umum tugas dan tanggung jawab SPPG yaitu :

- a) SPPG adalah unit organisasi non struktural yang bertanggung jawab kepada Kepala KPPG.
- b) Melayani dan bekerja secara profesional dan bertanggung jawab.
- c) Menggunakan seragam sesuai aturan yang berlaku.
- d) Menjaga dan membersihkan area kerja.
- e) Menjaga etika, sopan, dan santun selama bekerja.
- f) Patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku.
- g) Menjaga dan memelihara barang inventaris unit pelayanan.
- h) Mematuhi regulasi keamanan makanan dan pengelolaan limbah.
- i) Bersikap adaptif dalam kondisi khusus atau darurat, termasuk bencana alam, dengan kesiapan untuk menjadi garda terdepan dalam penyediaan dan pelayanan MBG bagi masyarakat terdampak, korban, atau pengungsi, sesuai dengan arahan dan koordinasi yang ditetapkan.
- j) Setiap petugas SPPG wajib melaksanakan tugas sesuai pembagian jam kerja dan rotasi yang ditetapkan untuk menjaga keselamatan kerja dan kualitas pelayanan.

2. Perwakilan Yayasan:

berikut tugas dan tanggung jawab perwakilan yayasan yaitu :

- a) Menyediakan sarana dan prasarana SPPG yang lengkap sesuai standar BGN.
- b) Merekrut relawan lokal SPPG sesuai kriteria BGN yaitu 30% dari masyarakat lokal/setempat yang masuk golongan termiskin dari desil 1 dan/atau desil 2, dan selebihnya dari masyarakat lokal/setempat lainnya sesuai kebutuhan SPPG serta berkoordinasi dengan Kepala SPPG.
- c) Mengidentifikasi dan mengusulkan potensi supplier (seperti BUM Desa, UMKM, dan Koperasi setempat)

untuk memenuhi kebutuhan bahan baku SPPG sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh BGN.

- d) Perwakilan Yayasan mengidentifikasi *supplier* bahan kebutuhan SPPG dengan mengutamakan pelaku usaha lokal yang diketahui dan dikoordinasikan dengan Kepala SPPG.
- e) Perwakilan Yayasan melakukan pembelian bahan keperluan SPPG dan memastikan sesuai dengan kebutuhan serta kriteria BGN (harga dan kualitas tidak melebihi HET setempat) dengan diketahui oleh Kepala SPPG.
- f) Bertanggung jawab penuh atas administrasi, pelaksanaan, dan pemastian pembayaran tenaga relawan SPPG secara tepat waktu, serta pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan, dengan menggunakan dana operasional yang telah dialokasikan.
- g) Menindaklanjuti rekomendasi kepala SPPG apabila ada fasilitas yang perlu diperbaiki/diganti dalam rangka memenuhi standar sertifikasi keamanan pangan.

3. Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (Kepala SPPG):

- a) Melakukan tugas sebagai approver VA terhadap pengajuan transaksi dari perwakilan yayasan (maker) maksimal dalam 24 jam sejak pengajuan oleh maker. Proses Approval yang dilakukan oleh KaSPPG merupakan validasi pada sistem VA. Tindakan validasi/persetujuan sistem oleh Kepala SPPG dimaknai sebagai pernyataan bahwa pengajuan transaksi telah melalui pemeriksaan administratif sesuai prosedur BGN. Tindakan ini TIDAK mengalihkan Tanggung Jawab Mutlak (Formil dan Materiil) atas kebenaran harga, fisik barang, dan penggunaan dana dari Penerima Bantuan (Yayasan) kepada Kepala SPPG.
- b) Memastikan seluruh kegiatan operasional harian SPPG mulai dari produksi hingga distribusi, termasuk melakukan evaluasi mingguan.

- c) Memastikan terpenuhinya standar kualitas bahan baku, makanan, pelayanan, sanitasi lingkungan, pergudangan, dan melakukan pembersihan terhadap hama secara masal sebulan sekali sesuai dengan ketentuan dari BGN.
- d) Memeriksa dan memverifikasi pelaksanaan pengadaan bahan baku oleh Yayasan untuk memastikan kesesuaiannya terhadap kriteria objektif yang ditetapkan BGN, yaitu:
 - 1) Kualitas bahan baku premium (segar, mutu terbaik, dan aman dikonsumsi).
 - 2) Kewajaran harga yang tidak melebihi HET atau harga pasar wajar di daerah setempat.
- e) Bertanggung jawab menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan Perwakilan Yayasan.
- f) Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan di sekitar SPPG (seperti aparat kecamatan, perangkat desa/kelurahan, tokoh masyarakat) agar memberikan dukungan kepada pelaksanaan program MBG.
- g) Tim berkinerja dengan baik, mengembangkan kapasitas tim, menetapkan jadwal kerja, dan mengelola konflik.
- h) Memastikan kecukupan stok bahan baku dan peralatan yang dibutuhkan.
- i) Mengendalikan anggaran SPPG mulai dari biaya operasional, bahan baku, dan insentif.
- j) Bersama-sama dengan tim melakukan survei mingguan tentang bahan baku baik kualitas maupun harganya di wilayah sekitar SPPG sesuai kesepakatan antara Kepala SPPG dengan perwakilan yayasan.
- k) Menyampaikan rekomendasi kepada Perwakilan Yayasan apabila ada fasilitas (sarana dan prasarana) pada SPPG yang perlu diperbaiki atau diganti.
- l) Bertanggung jawab melakukan *asset management* terhadap barang yang dimiliki.

- m) Kepala SPPG tidak diperkenankan memberhentikan relawan secara sepihak.

4. Pengawas Gizi

- a) Penyusunan Menu: merancang menu yang bergizi seimbang, termasuk kalori, protein, lemak, karbohidrat, serta zat gizi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Konsultasi Gizi: Menyediakan konsultasi gizi secara langsung dan tidak dipungut biaya kepada masyarakat yang memerlukan informasi tentang gizi.
- c) Pelatihan dan Edukasi: Memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang makanan bergizi kepada relawan SPPG.
- d) Pengawasan Kualitas: Memastikan bahwa makanan sesuai dengan standar gizi yang telah ditetapkan oleh BGN.
- e) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari karyawan khususnya bagian persiapan, pengolahan, dan pemorsian.
- f) Pengendalian mutu (*quality control*) terhadap makanan yang diproduksi setiap harinya.
- g) Bertanggung jawab dalam pengawasan dan pencatatan contoh makanan (*food safety*) setiap harinya.
- h) Edukasi gizi dan keamanan pangan kepada penerima manfaat. Melaksanakan edukasi gizi kepada penerima manfaat, termasuk anak sekolah dan kelompok 3B, mengenai gizi seimbang, keamanan pangan, perilaku hidup bersih dan sehat, melalui kerja sama dengan pihak satuan pendidikan, Puskesmas setempat, Unit Kesehatan Sekolah, serta kader Posyandu dan kader lainnya.
- i) Pemantauan Status Gizi. Berpartisipasi dalam kegiatan monitoring dan evaluasi perkembangan status gizi penerima manfaat dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan UKS satuan pendidikan, Puskesmas, dan atau kader kesehatan setempat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pengawas Keuangan

- a) Berkoordinasi dengan kepala SPPG membuat rencana anggaran belanja setiap hari.
- b) Manajemen Logistik: Bersama dengan jurutema masak memastikan pemesanan, pembelian, pemanfaatan, dan ketersediaan bahan baku.
- c) Bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan, pengelolaan keuangan, termasuk kas kecil (*petty cash*), pencatatan, penyimpanan bukti pengeluaran, dan rekonsiliasi serta pelaporan. Pelaporan keuangan disampaikan rutin harian, per 2 mingguan, dan bulanan, serta penyetoran kelebihan uang kas kecil ke VA Yayasan.
- d) Mengatur jadwal kerja giliran (*shift*) relawan dalam operasional SPPG.
- e) Membantu memastikan pencatatan kegiatan harian di SPPG yang dilakukan oleh masing-masing petugas.
- f) Bertanggung jawab terhadap pencatatan sampah (*food waste*) setiap harinya, berupa sampah organik dan anorganik baik dari sisa bahan baku maupun sisa makanan yang dicatat oleh petugas pencuci alat makan dan petugas persiapan bahan makanan.

6. Pengawas Sanitasi

- a) Melakukan inspeksi mingguan terhadap seluruh area di SPPG dengan teknis kunjungan disesuaikan wilayah/zonasi.
- b) Melakukan inspeksi kualitas terhadap bahan pangan yang akan digunakan, setiap 3 (tiga) hari sekali atau menyesuaikan kunjungan yang dilakukan.
- c) Memastikan alat masak, alat penyaji, dan peralatan distribusi dalam kondisi higienis dan berfungsi baik.
- d) Mengawasi penerapan SOP kebersihan oleh tenaga kerja (cuci tangan, pakaian kerja, penggunaan APD).
- e) Memastikan sistem pembuangan limbah dan suplai air bersih sesuai standar.
- f) Menyusun laporan audit sanitasi untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan pelaporan ke KPPG.

- g) Berkoordinasi dengan Puskesmas, Dinas Kesehatan dan Dinas Ketahanan Pangan untuk inspeksi dan pembinaan.
- h) Memastikan CCTV berfungsi dan aktif setiap saat. Pada setiap SPPG yang menjadi wilayah pengawasannya.

7. Jurutama Masak

- a) Menyusun menu makanan bersama dengan Pengawas Gizi.
- b) Memimpin dan mengatur tim yang memasak dan menjalankan pekerjaan dengan efisien.
- c) Menyiapkan bahan-bahan masakan sesuai dengan resep yang telah ditentukan, serta memastikan kualitas dan kebersihan bahan makanan.
- d) Memasak makanan di area SPPG sesuai standar gizi yang ditetapkan.
- e) Bersama pengawas keuangan, memeriksa jumlah dan kualitas bahan baku yang akan masuk ke SPPG.
- f) Bersama pengawas keuangan, memeriksa persediaan dan kualitas bahan makanan tetap terjaga, dan melaporkan kepada Kepala SPPG kebutuhan bahan baku.
- g) Menjaga standar kebersihan ruang pengolahan makanan serta memastikan bahwa masakan yang dihasilkan memiliki rasa dan kualitas yang sesuai dengan standar ekspektasi makanan yang berkualitas.
- h) Berkomunikasi secara efektif dengan personil SPPG lainnya untuk memastikan kelancaran jalannya proses memasak, terutama dalam pengaturan waktu penyajian.

8. Asisten Lapangan

- a) Sebagai pelaksana terdepan dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal khususnya dengan pihak satuan pendidikan.

- b) Memastikan proses produksi berjalan lancar tidak ada halangan serta selesai sesuai waktu yang sudah ditentukan.
- c) Memastikan ketersediaan bahan baku untuk produksi.
- d) Bertanggung jawab terhadap pemutakhiran (*update*) jumlah porsi yang diproduksi dan didistribusikan setiap harinya.
- e) Memastikan hubungan ke pihak satuan pendidikan berjalan dengan harmonis dan proaktif.
- f) Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari bagian *packaging*, distribusi, petugas kebersihan dan pencuci alat makan.
- g) Bertanggung jawab dalam mengatur pengeluaran operasional selama kegiatan. (Bensin, gas, dan lainnya).
- h) Bertanggung jawab terhadap *Quality Control*, pencatatan dan penimbangan bahan baku yang masuk ke unit pelayanan.
- i) 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.

9. Pengolahan Bahan Makanan

a) Produksi Nasi

- 1) Memastikan ketersediaan nasi.
- 2) Menghitung dan mencatat satu kali produksi nasi menjadi berapa porsi.
- 3) Memastikan beras yang dimasak sudah dicuci dan higienis.

- 4) Memastikan ketersediaan stok beras.
- 5) Membersihkan alat produksi nasi dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

b) Produksi Sayur

- 1) Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan sayuran.
- 2) Memastikan ketersediaan sayur ketika proses pemorsian.
- 3) Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan.
- 4) Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan seperti minyak, garam, gula, dan sejenisnya.
- 5) Membersihkan alat produksi sayuran dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

c) Produksi Lauk

- 1) Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan lauk.
- 2) Memastikan ketersediaan lauk ketika proses pemorsian.
- 3) Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan.
- 4) Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan (minyak, garam, gula, dll).
- 5) Melakukan pengecekan dan penghitungan terhadap bahan baku lauk (ayam, ikan, daging, telur) yang dikirim oleh pemasok.
- 6) Membersihkan alat produksi lauk dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.
- 7) SPPG dilarang membeli makanan basah dalam bentuk jadi (siap saji) dari pihak ketiga. Seluruh proses pengolahan makanan basah harus dilakukan di fasilitas SPPG untuk menjamin keamanan pangan dan standar gizi.
- 8) Dalam hal penyediaan makanan kering (misalnya untuk kondisi khusus atau bulan puasa), diperbolehkan menggunakan produk hasil pihak

ketiga, namun wajib memprioritaskan produk lokal/UMKM dan bukan berasal dari pabrikan besar.

- 9) Sangat disarankan untuk melibatkan PKK dan organisasi kemasyarakatan setempat dalam proses operasional SPPG, dengan tetap menjaga standar gizi dan higiene yang mencukupi.

10. Pemorsian

- a) Memastikan ketersediaan peralatan makan beserta tutupnya.
- b) Memastikan ketersediaan makanan seperti susu, nasi, lauk, dan buah.
- c) Bertanggung jawab terhadap *quality control* dari buah (sortir dan timbang ketika buah datang).
- d) Bertanggung jawab dan memastikan peralatan makan terisi semua (nasi, lauk, sayur, buah, dan susu) dengan porsi sesuai ketentuan menurut kelompok umur penerima manfaat.
- e) Memastikan area kerja tertata rapih, bersih, dan higienis.
- f) Memastikan terpasang AC (*Air Conditioner*) dengan kapasitas yang memadai di area pemorsian.
- g) Melakukan stok opname dari bahan baku seperti susu dan buah, melakukan *asset management* alat makan beserta tutupnya.
- h) Membersihkan alat peralatan pemorsian dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

11. Pengemasan (*Packing*)

- a) Memastikan area lingkungan kerja rapih, bersih, dan higienis.
- b) Bertanggung jawab dalam *packing* (disusun 10 tier) menggunakan tali rafia.
- c) Memastikan ketersediaan tali rafia setiap harinya.
- d) Bertanggung jawab untuk memindahkan makanan dari ruang *packing* ke ruangan distribusi yang sudah disusun 10 *food tray*.
- e) Memastikan makanan tidak ada yang tumpah.

- f) Membersihkan alat peralatan *packing* dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

12. Distribusi

- a) Memastikan kendaraan dalam keadaan bersih, rapi, higienis, dan aman.
- b) Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan sebelum pendistribusian, meliputi aspek kelayakan dan keselamatan operasional, untuk memastikan kendaraan layak digunakan.
- c) Memastikan sopir distribusi dalam kondisi sehat, bugar (tidak mengantuk, tidak mabuk, atau kondisi lain yang berpotensi membahayakan keselamatan proses pendistribusian MBG), dan siap melaksanakan tugas pendistribusian.
- d) Dalam satu tim distribusi wajib terdapat 1 (satu) orang sopir utama, dan 1 (satu) orang sopir cadangan/pengganti yang keduanya memiliki kemampuan mengemudikan kendaraan pendistribusian.
- e) Bertanggung jawab memasukkan makanan ke dalam kendaraan dan mendistribusikannya ke lokasi penerima manfaat.
- f) Bertanggung jawab dan memastikan makanan selama proses pendistribusian tidak ada yang tumpah atau rusak.
- g) Memastikan kendaraan selalu terkunci saat ditinggalkan selama proses pengantaran MBG ke lokasi penerima manfaat.
- h) Memastikan MBG diterima langsung oleh penanggung jawab satuan pendidikan yang ditunjuk atau Posyandu.
- i) Memastikan setiap satuan pendidikan penerima manfaat mendapatkan MBG sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan, ditunjang dengan bukti konkrit dan standar operasional yang sudah ditentukan.

- j) Memastikan uji organoleptik dilakukan pada saat penerimaan MBG dan sebelum dikonsumsi di Satuan Pendidikan, posyandu atau tempat lain yang disepakati untuk kelompok 3B dengan menggunakan **form checklist uji organoleptik** (dapat dilihat pada lampiran 22).
- k) Bertanggung jawab mengambil alat makan yang kotor di satuan pendidikan dan mendistribusikan ke tempat pencucian.
- l) Bertanggung jawab membawa tempat makan yang bersih dari tempat pencucian ke unit pelayanan.
- m) Bertanggung jawab membawa, mengisi, mengamankan, dan memberikan surat jalan kepada koordinator lapangan.

13. Petugas Kebersihan

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

14. Petugas Keamanan

- a) Menjaga keamanan dan ketertiban di SPPG.
- b) Memastikan keamanan akses keluar masuk personil, *supplier* dan tamu di SPPG.
- c) Melakukan inspeksi keamanan lingkungan SPPG dan personil di SPPG.
- d) Memastikan tidak ada barang masuk dan keluar tanpa seizin Kepala SPPG.
- e) Melakukan koordinasi dengan Aparat Keamanan setempat.

15. Pencuci Alat Makan

- a) Memastikan alat makan yang kotor datang sesuai dengan jumlah porsi yang sudah ditentukan (tempat dan tutup).
- b) Bertanggung jawab dalam memisahkan sampah nasi dan sayur dari satuan pendidikan, selanjutnya ditimbang dan dicatat.
- c) Membilas tempat makan dan tutup yang kotor dengan air panas.
- d) Mencuci tempat makan dan tutup yang kotor menggunakan sabun cair, digosok dengan spon, dan dibilas dua kali menggunakan air bersih.
- e) Memastikan tempat makan dan tutup yang telah dicuci dalam keadaan bersih, rapi, diikat, dan higienis.
- f) Memastikan tempat makan yang bersih diambil dan dibawa kembali oleh *driver* ke unit pelayanan.
- g) Memastikan sanitasi tempat pencucian alat makan dalam keadaan bersih, tidak bau, tidak tersumbat, dan tidak mencemari lingkungan sekitar.

d. Persyaratan perekrutan Tenaga Relawan di SPPG

1. Persyaratan Administrasi

- a) Berdomisili dalam 1 kabupaten/kota yang sama dengan SPPG.
- b) Batas usia 18 – 50 tahun.
- c) Surat lamaran kerja (ketik/tulis tangan).
- d) Daftar riwayat hidup (ketik/tulis tangan).
- e) FC KTP.
- f) Pas foto 4 x 6 dengan latar belakang biru.
- g) FC Ijazah terakhir dan transkrip nilai.
- h) FC SIM A atau C (khusus untuk tenaga pendistribusian MBG)
- i) FC sertifikat kursus yang pernah diikuti bila ada (khusus untuk jurutema masak)
- j) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- k) Surat Keterangan Sehat.
- l) Surat bebas narkoba.

m) Surat pengalaman kerja (bila sudah pernah bekerja).

2. Jurutama Masak

Tenaga Jurutama Masak diutamakan lulusan Tata boga program D3/D4/S1 dan atau memiliki pengalaman di bidang tersebut minimal 1 tahun bekerja disertai dengan dokumen pendukung dan memiliki Sertifikat Chef.

3. Asisten Lapangan

diutamakan laki-laki dan terbuka bagi semua lulusan SMA/D3/D4/S1. Bisa mengoperasikan komputer.

e. Persyaratan perekrutan Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, dan Pengawas Sanitasi di SPPG

1. Persyaratan Administrasi secara umum

- a) Berdomisili dalam 1 kabupaten/kota yang sama dengan SPPG.
- b) Batas usia 18 – 50 tahun.
- c) Surat lamaran kerja (Ketik/tulis tangan).
- d) Daftar riwayat hidup (Ketik/tulis tangan).
- e) FC KTP.
- f) Pas foto 4 x 6 dengan latar belakang biru.
- g) FC Ijazah terakhir dan Transkrip nilai.
- h) FC SIM A atau C (optional)
- i) FC sertifikat keterampilan yang pernah diikuti bila ada (optional)
- j) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- k) Surat Keterangan Sehat.
- l) Surat bebas narkoba.
- m) Surat pengalaman kerja (bila sudah pernah bekerja).

2. Ketentuan tambahan bagi yang melamar posisi Pengawas Gizi;

- a) pengawas gizi diutamakan lulusan Prodi Gizi/Jurusan Gizi program D3/D4/S1 dan atau memiliki pengalaman di bidang tersebut minimal 1 tahun dan disertai dengan dokumen pendukung.
- b) Selain lulusan Prodi Gizi/Jurusan Gizi, dapat diperluas dengan lulusan dari prodi Kesehatan Masyarakat, Teknologi Pangan, Pengolahan Makanan, Manajemen

Industri Jasa Makanan dan Gizi, Tata Boga/*Food Service*, Teknologi Hasil Pertanian, dan Jurutama Masak (Chef) bersertifikat yang selanjutnya diatur dalam Petunjuk Teknis Rekrutmen Pengawas di SPPG.

3. Pengawas Keuangan diutamakan lulusan Akuntansi program D3/D4/S1 dan atau memiliki pengalaman bekerja di bidang tersebut minimal 1 (satu) tahun dan disertai dengan dokumen pendukung.

Selain lulusan Akuntansi, dapat diperluas dengan lulusan dari Manajemen Bisnis, manajemen Ekonomi

4. Pengawas Sanitasi diutamakan lulusan Kesehatan Lingkungan program D3/D4/S1 yang memiliki pengalaman bekerja di bidang tersebut minimal 1 (satu) tahun dan disertai dengan dokumen pendukung dan atau lulusan SPPI yang belum ditempatkan sebagai Kepala SPPG dengan diberikan peningkatan kompetensi di bidang sanitasi dan pengendalian kualitas.

Selain lulusan Kesehatan Lingkungan, dapat diperluas dengan lulusan dari Kesehatan Masyarakat peminatan Kesehatan Lingkungan.

5. Perekrutan pengawas keuangan, pengawas gizi, dan pengawas sanitasi dilakukan oleh Kepala SPPG.

Dalam hal Pengawas Keuangan, Pengawas Gizi, dan Pengawas Sanitasi sudah diusulkan oleh pihak Yayasan/Perwakilan Yayasan, maka Kepala SPPG wajib melaksanakan verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan di atas. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Kepala SPPG dapat mengajukan calon lain yang memenuhi persyaratan dengan melakukan koordinasi berdasarkan asas musyawarah mufakat.

Pengawas keuangan, pengawas gizi, dan Asisten Lapangan tunduk pada aturan yang telah ditetapkan oleh BGN.

6. Mekanisme perekrutan pengawas gizi, pengawas keuangan, dan pengawas sanitasi terdapat beberapa metode, antara lain:
 - a. Rekrutmen melalui Yayasan/Perwakilan Yayasan dan penetapan perekrutan ditetapkan oleh kepala SPPG sebagaimana dimaksud pada poin 5.
 - b. Dalam hal tersedianya personil ASN (pengawas gizi, pengawas keuangan, dan pengawas sanitasi), maka BGN akan menempatkan personil ASN tersebut pada SPPG yang akan beroperasi sesuai formasi kebutuhan tenaga Operasional di SPPG

4.9.3. Belanja Bahan

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

- a. Perwakilan Yayasan (Penerima Bantuan) melaksanakan belanja bahan dengan dikoordinasikan dan dilaksanakan dengan sepengetahuan Kepala SPPG.
- b. Belanja bahan wajib diprioritaskan melalui BUM Desa, Koperasi, UMKM, atau usaha mikro lokal. Supplier distributor hanya dapat digunakan apabila kebutuhan bahan baku tidak dapat dipenuhi oleh entitas ekonomi lokal tersebut, dengan tetap memastikan harga ekonomis dan kualitas bahan yang baik.
- c. Bahan pangan asal hewan (daging, telur dan susu) yang digunakan dalam menu MBG berasal dari Rumah Potong Hewan Unggas (RPHU)/Unit Usaha Produk Hewan yang memiliki sertifikatifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV).
- d. Cara memilih bahan baku yang berkualitas baik sebagai berikut:
 1. Daging: segar, berwarna merah ceri cerah, permukaan tidak ada darah, tidak berbau amis, menyengat dan asam.
 2. Ikan: insangnya masih berwarna merah, mata jernih (tidak buram), daging ikan ketika ditekan cepat kembali dan terasa kenyal, masih segar dan tidak berbau busuk.
 3. Ayam: Daging ayam masih segar, warna putih kemerahan, belum lama dipotong, permukaan tidak ada darah dan tidak mengeluarkan bau busuk, amis dan menyengat.
 4. Telur: berkualitas baik dengan ciri sebagai berikut;
 - a. penampakan kulit telur yaitu : utuh, tidak ada retak, penyok, bersih dari kotoran;
 - b. penampakan bagian dalam yaitu : kompak, kental, encer, tidak ada bintik bintik merah, tidak berbau; dan upayakan yang diperoleh langsung dari peternak lokal untuk mendapatkan telur segar.
 5. Sayur: Kondisi sayur secara fisik terlihat segar, tidak layu, bebas pestisida dan obat pemberantas hama penyakit sintetis lainnya.
 6. Buah: Kondisi buah harus segar, manis, bebas pestisida dan obat pemberantas hama penyakit sintetis lainnya.

7. Susu: berikut ciri susu baik dan ketentuan susu yang dipergunakan dalam program MBG, yaitu:
 - a) Susu Pasteurisasi : susu disimpan pada suhu 4°C - 7°C, pastikan kemasan dan penutup tetap utuh, tidak utuh, dan tidak bocor.
 - b) Susu UHT : susu dapat disimpan pada suhu kamar (25°C - 30°C), pastikan kemasan dan penutup tetap utuh, tidak utuh, dan tidak bocor.
 - c) Susu tanpa perasa, tidak menggunakan tambahan gula (hanya laktosa).
 - d) Penyediaan susu diutamakan berasal dari peternakan atau koperasi lokal. Apabila di wilayah tersebut tidak terdapat peternakan penghasil susu, atau produksi susu lokal tidak mencukupi, maka diperbolehkan menggunakan susu pabrikan produksi dalam negeri (tidak mengacu pada satu merek tertentu).
 - e) Khusus untuk susu yang didistribusikan kepada kelompok sasaran peserta didik (siswa PAUD/TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA), tidak diperbolehkan menggunakan produk susu impor. Kecuali untuk susu yang didistribusikan kepada BALITA non-PAUD, Ibu Hamil dan Ibu Menyusui yaitu formula lanjutan, formula pertumbuhan, minuman khusus ibu hamil dan ibu menyusui, diperbolehkan menggunakan produk susu impor selama produsen susu tersebut melakukan kemitraan atau kerjasama dengan koperasi peternak atau kelompok peternak. Hal-hal detail lain terkait standar, pengadaan dan distribusi susu diatur dalam Petunjuk Teknis Standar, Penyediaan dan Distribusi Susu pada Program MBG
- e. Bahan baku sebelum diterima harus dicek oleh bagian pengawas bahan baku, baik kualitas dan kuantitas setiap itemnya.
- f. Cara memotong daging, ayam dan ikan harus sesuai dengan gramasi.
- g. Pastikan bahan baku sebelum dimasak dalam kondisi segar.

4.9.4. Operasional

a. Pengolahan bahan makanan

1. Bahan makanan sebelum diolah harus dalam kondisi fresh/segar, jumlah sesuai dengan penerima manfaat dan dilaksanakan pencucian.
2. Daging, Ikan dan Ayam pemotongannya harus sesuai gramasi.
3. Pengolahan bahan makanan dilaksanakan oleh relawan SPPG khususnya penjamah makanan dengan perlengkapan higienis.
4. Pengolahan bahan makanan mulai dilakukan pada pukul 02.00 dini hari, mulai dimasak pada pukul 03.00 dini hari untuk tahap pertama, dan pukul 05.00 untuk tahap kedua, dan pukul 07.00 untuk tahap ketiga atau terhitung 4 (empat) jam sebelum pelaksanaan makan penerima manfaat. sehingga pengolahan makanan dilakukan secara dua tahap sesuai dengan:
 - a) Jam 07.30 pengantaran untuk peserta didik PAUD, TK/RA, SD/MI kelas 1 s.d. kelas 3.

- b) Jam 09.00 pengantaran untuk peserta didik SD kelas 4 s.d. kelas 6,
 - c) Jam 10.30 pengantaran untuk peserta didik SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Ibu Hamil dan Menyusui dan Anak Balita.
- 5. Pengolahan makanan sesuai menu yang akan disajikan, perlu adanya pelatihan bagi pelaksana/penjamah makanan untuk memasak makanan dengan jumlah banyak (3.000 orang) sebelum SPPG siap operasional.
- 6. Pemilihan bahan makanan sesuai menu kearifan lokal di daerah masing-masing.
- 7. Upayakan masakan tanpa kuah agar tidak cepat basi dan tidak tumpah.
- b. Penggunaan Listrik, Air, Internet dan Tenaga Kerja
 - 1. Listrik.
 - a) Pemasangan listrik 13000 Kwh (sesuai kebutuhan).
 - b) Instalasi listrik sesuai standar keamanan.
 - c) Penggunaan listrik untuk alat masak di peralatan pendukung sesuai kebutuhan (hemat listrik).
 - d) Hindari pencurian arus listrik.
 - e) Tertib pembayaran listrik.
 - f) Pembayaran listrik dari biaya operasional.
 - g) Terdapat sumber listrik cadangan (genset).
 - h) Cegah kebakaran yang disebabkan korsleting listrik.
 - 2. Air
 - a) Air Baku untuk operasional SPPG berasal dari air tanah, PDAM atau sumber mata air lainnya yang telah di cek oleh laboratorium daerah dengan pH 6.5-8.5.
 - b) Ciri-ciri air yang layak konsumsi seperti: tidak berbau, tidak berwarna, tidak mengandung bakteri, kekeruhan maksimal 5 NTU (*Nephelometric Turbidity Unit*).
 - c) Hemat air.
 - d) Uji laboratorium air dilakukan secara berkala satu tahun sekali.
 - e) Jika kualitas air baku tidak layak konsumsi maka SPPG wajib menggunakan air galon (AMDK atau Air Minum Dalam Kemasan).
 - f) Selain air baku dari yang berasal dari air galon, maka air baku wajib diolah menggunakan filter air (dengan sterilisasi UV) sebagaimana yang telah ditentukan oleh BGN.
 - 3. Internet
 - a) Sambungan atau koneksi internet wajib tersedia di SPPG.
 - b) Internet sebagai sarana komunikasi SPPG dengan pusat, pemantauan CCTV *real time* dan transaksi bank.
 - c) Penggunaan internet sesuai kebutuhan.
 - 4. Gas
 - a) Gas dapat bersumber dari LNG, LPG, Gas Alam, dan Bioagas.
 - b) Instalasi gas harus sesuai standar keamanan untuk menghindari kebakaran karena kebocoran gas.
 - 1) Letak *gas station* harus terpisah dengan ruang pengolahan makanan.
 - 2) Bahan pipa saluran gas sesuai standar keamanan.

- 3) Pengelasan pipa saluran gas dilakukan oleh *welder* yang mempunyai sertifikat.
- c) Menggunakan tabung gas LPG 50 kg dan gas station terpusat untuk kompor yang menggunakan kompor *high pressure*. Adapun wilayah yang tidak tersedia tabung gas LPG untuk kemasan 50 Kg dapat menggunakan tabung LPG 12 Kg.
- d) Diharapkan SPPG dapat menggunakan gas sesuai dengan kebutuhan, sehingga menghemat biaya operasional.
- e) Cara penggunaan gas LPG yang baik dan benar (Lampiran 15).

c. Tenaga Relawan

- 1) Tenaga relawan direkrut oleh Yayasan/SPPG maksimal sebanyak 47 orang yang berdomisili di sekitar wilayah/area SPPG untuk menciptakan lapangan kerja baru. Ketentuan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.
- 2) Tenaga relawan harus dilaksanakan pelatihan dan pembekalan tentang tupoksi masing-masing, kebersihan, pengetahuan tata boga, dan pengetahuan lain-lain sebelum SPPG operasional.
- 3) Tenaga relawan pada saat bekerja diberikan perlengkapan sesuai kebutuhan untuk menjaga kebersihan makanan.
- 4) Perlu adanya giliran (*rolling/shift*) tupoksi secara berkala dalam rangka pemerataan beban kerja, menghindari kejenuhan dan menambah pengalaman kerja masing-masing bagian.
- 5) Tenaga relawan dibagi sesuai struktur organisasi SPPG.
- 6) Tenaga relawan diberikan insentif sesuai dengan wilayah masing-masing dan sesuai beban kerja, dengan besaran antara Rp100.000 – 200.000/orang/hari operasional. Pembayaran insentif ini menggunakan biaya operasional, dimana Perwakilan Yayasan bertanggung jawab untuk melakukan dan memastikan pembayaran tersebut.
- 7) Dalam periode penyaluran MBG libur satuan pendidikan, tenaga relawan tetap diberikan insentif harian sepanjang tetap melaksanakan tugas penunjang operasional SPPG. Tugas tersebut dapat dialihfungsikan antara lain untuk kegiatan pembersihan menyeluruh fasilitas SPPG, pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, penataan dan inventarisasi peralatan, pengelolaan administrasi, serta kegiatan peningkatan kapasitas, pembekalan, atau pelatihan relawan sesuai kebutuhan operasional SPPG.
- 8) Tenaga relawan diberikan asuransi kecelakaan kerja (BPJS Ketenagakerjaan) dan Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan).

d. Jaminan kualitas dan kuantitas makanan

a) Jaminan Kualitas

- 1) Makanan yang disajikan untuk program MBG harus memenuhi standar kesehatan (*higienis/food grade*) 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 SPPG wajib menyiapkan *food sample* sejumlah 2 (dua) porsi untuk setiap batch, disimpan di lemari pendingin sebagai sampel selama 3 (tiga) hari.

- 4) SPPG wajib memiliki Sertifikat Laik Higiene dan Sanitasi (SLHS) dengan maksimal 3 (tiga) bulan setelah operasional.
- 5) SPPG wajib memiliki Sertifikat Halal dengan maksimal 6 (enam) bulan setelah operasional.
- 6) Pendaftaran SLHS merupakan syarat dapat beroperasinya SPPG.
- 7) Menjaga kualitas makanan akan dibantu oleh instansi terkait (BPOM dan DinKes) di wilayah masing-masing.
- 8) Mencantumkan Label Batas Waktu maksimal Konsumsi makanan pada *food tray*.
- 9) Kualitas makanan sebaiknya mengikuti ketentuan pemilihan baku yang benar sebagai berikut:
 - i. Pemilihan bahan baku.
 - ii. Kewajiban melakukan pengujian keamanan pangan secara berkala menggunakan *rapid test kit* (pengadaan dari DIPA BGN Pusat/sumber lain)
 - iii. Air (pencucian).
 - iv. Alat dapur dan alat masak (*food grade*).
 - v. Tenaga kerja saat pengolahan makanan dan pemorsian.
 - vi. Mobil pengantaran (box tertutup).
 - vii. Lingkungan SPPG (pencemaran limbah, pencemaran udara, dll).
 - viii. 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 dapat dilihat pada Tabel 2.
 - 4) Standar makanan ibu hamil dan ibu menyusui
 - a. Standar makanan ibu hamil dan ibu 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	½ 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 Sawi		167	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 11. Standar makanan ibu hamil dan ibu menyusui untuk makan siang

- 5) Standar makanan balita
- a. Standar makanan balita 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	¼ potong	27,5	27,5
		Oncom	¼ potong	10	10
Sayur	0,5	Kol	¼ mangkuk	62,5	50
		Kangkung	¼ mangkuk	56	50
		Sawi	sayuran	70	50
		Wortel	tanpa kuah	54	50
		Kacang Panjang	(50 gram)	60	50
		Buncis		67	50
		Bayam		83	50
		Laba-laba		57,5	50
Buah	1	Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	391	180
		Melon	1 potong	327	180
		Pepaya	1 potong	147	110
Sumber lemak	1	Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
		Mentega	1 sdt	5	5
Susu*	0,625	susu	1 kotak kol	125	125

Gambar 12. Standar Makanan Balita Untuk Makan Siang

- 6) Standar makanan peserta didik PAUD/TK/RA
- a. Standar makanan peserta didik PAUD/TK/RA sederajat untuk makan siang.

Kelompok pangan	Satuan Penukar (SP)	Contoh bahan pangan	URT	Berat kotor (g)	Berat bersih (g)
Sumber karbohidrat	1,25	Beras	3/5 gelas	62,5	62,5
		Nasi	12,5 sdm	125	125
		Kentang	2 ¼ buah	309	262,5
		Mie kering	1 ½ gelas	62,5	62,5
		Roti putih	3 ½ lembar	97,5	87,5
		Ubi	1 ½ 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	¼ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	0,5	Wortel	¼ mangkuk	62,5	50
		Buncis	¼ mangkuk	56	50
		Bayam	sayuran	70	50
		Kacang panjang	tanpa kuah	54	50
		Laba-laba	(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	180
		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 Makan Siang Peserta Didik PAUD/TK/RA sederajat

- 7) Standar makanan peserta didik SD/MI sederajat
- a. Standar makanan peserta didik 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 14. Standar Makan Siang Peserta Didik SD/MI sederajat kelas 1-3

- 8) Standar Makanan Peserta Didik SD/MI Sederajat
- a. Standar makanan peserta didik SD/MI sederajat kelas 4-6 untuk Makan Siang

Gambar 15. Standar Makan Siang Peserta Didik SD/MI sederajat kelas 4-6

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 mangkok	62,5	50
		Kangkung		56	50
		Sawi	sayuran	70	50
		Wortel	tanpa kuah	54	50
		Kacang Panjang	(50 gram)	60	50
		Buncis		67	50
		Bayam		63	50
Buah	1	Lagu siam		57,5	50
		Pisang	1 buah	67	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Bemangka	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	0,625	susu	1 kotak kal	125	125

- 9) Standar makanan peserta didik SMP/MTs sederajat
- a. Standar makanan peserta didik SMP/MTs sederajat untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan Penukur (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 ½ 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	89	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	58	50
		Sawi	sayuran	70	50
		Wortel	tanpa kuah	54	50
		Kacang Panjang	(50 gram)	80	50
		Buncis		87	50
		Bayam		83	50
Buah	1	Labu siam		57,5	50
		Pisang	1 buah	87	50
		Jeruk	1 buah	153	110
		Semangka	1 potong	381	180
		Melon	1 potong	327	190
Sumber lemak	1	Pepaya	1 potong	147	110
		Minyak	1 sdt	5	5
		Santan	4 sdm	40	40
Susu*	1	Montega	1 sdt	5	5
		susu	1 kotak	200	200

Gambar 16. Standar Makan Siang Peserta Didik SMP/MTs sederajat

- 10) Standar makanan peserta didik SMA/MA sederajat
- a. Standar makanan peserta didik SMA/MA sederajat untuk makan siang

Kelompok pangan	Satuan penukur (SP)	Contoh Bahan Pangan	URT	Berat Kotor (g)	Berat Bersih (g)
Sumber Karbohidrat	2	Beras	1 gelas	100	100
		Nasi	25 sdm	200	200
		Kentang	4 buah	494	420
		Mie kering	1 gelas	100	100
		Roti putih	8 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	¾ potong	25	25
		Tahu	1 potong	55	55
		Oncom	1 potong	20	20
Sayur	1	Kol	1 mangkok	125	100
		Kangkung	sayuran	111	100
		Sawi	tanpa kuah	141	100
		Wortel	(100 gram)	104	100
		Kacang Panjang		120,5	100
		Buncis		133	100
		Bayam		167	100
Buah	1	Labu siam		115	100
		Pisang	1 buah	87	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
Susu*	1	Montega	1 sdt	5	5
		susu	1 kotak	200	200

Gambar 17. Standar Makan Siang Peserta Didik SMA/MA sederajat

e. Distribusi

- a) Makanan dikemas dalam alat makan (*foodtray*) yang tertutup (spesifikasi Lampiran 7).
- b) Distribusi makanan menggunakan kendaraan yang disewa untuk penghantar makanan yang dilengkapi box tertutup (contoh spesifikasi mobil di lampiran 6 sebagai pedoman yang sifatnya opsional, dan dimungkinkan menggunakan model lain dengan fungsi serupa disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan di setiap wilayah).
- c) Makanan didistribusikan kepada penerima manfaat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Peserta didik di satuan pendidikan 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.
- d) Prinsip-prinsip distribusi: tepat jumlah, tepat jenis, tepat waktu dan tepat sasaran.
- e) Petugas pengantaran membuat rute pengantaran pada setiap sasaran penerima manfaat agar distribusi tepat waktu.
- f) Sebelum pelaksanaan distribusi, dilakukan pemeriksaan kendaraan meliputi kelayakan dan keselamatan operasional, serta pemeriksaan kesiapan petugas pengantaran untuk memastikan kondisi sehat dan siap bertugas.
- g) Selama proses distribusi, makanan dilarang dibuka dan dipindahkan dari *food tray* untuk menjaga keamanan pangan dan mencegah kontaminasi.
- h) Setiap kegiatan distribusi didukung dengan pencatatan dan bukti serah terima kepada penerima manfaat atau perwakilannya sesuai dengan standar operasional yang berlaku.
- i) Dalam hal terjadi kendala distribusi, seperti gangguan kendaraan, cuaca, atau kondisi lapangan lainnya, petugas pengantaran wajib melaporkan kepada Kepala SPPG untuk mendapatkan arahan dan tindakan lanjutan.
- j) Seluruh kegiatan distribusi dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Distribusi Program MBG yang ditetapkan oleh BGN.

f. Keadaan Darurat

Keadaan darurat adalah kondisi luar biasa yang dapat mengganggu atau menghentikan operasional SPPG serta berpotensi menimbulkan risiko terhadap keselamatan penerima manfaat, petugas, dan lingkungan sekitar. Penanganan keadaan darurat dilaksanakan secara cepat, terkoordinasi, dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

a) Bencana Alam

Dalam hal terjadi bencana alam yang mengakibatkan SPPG tidak dapat beroperasi:

1. Kepala SPPG segera menghentikan sementara operasional untuk menjamin keselamatan petugas dan penerima manfaat.
2. Kepala SPPG segera melaporkan kondisi kepada Kepala KPPG untuk memperoleh arahan dan keputusan tindak lanjut.
3. SPPG menunggu instruksi lebih lanjut terkait kelanjutan layanan, relokasi, atau penugasan khusus dalam kondisi bencana sesuai Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pelayanan Program MBG dalam Situasi Kedaruratan Akibat Bencana Alam.

b) Kebakaran

Dalam hal terjadi kebakaran yang disebabkan oleh hubungan arus pendek listrik, kebocoran gas, atau penyebab lainnya:

1. Mengutamakan pengamanan keselamatan personil dan penghentian sumber bahaya.
2. Mengamankan material dan fasilitas penting apabila memungkinkan tanpa membahayakan keselamatan.
3. Menggunakan alat pemadam kebakaran yang tersedia sesuai prosedur.
4. Melakukan pelaporan cepat kepada Kepala SPPG dan pihak terkait.

c) Terjadi keracunan massal penerima manfaat yang disebabkan oleh makanan:

1. Menghentikan segera produksi dan distribusi makanan.
2. Mengamankan dan menarik makanan yang diduga menjadi penyebab keracunan.

3. Mendata jumlah dan identitas korban secara cepat dan akurat.
4. Mengupayakan penanganan medis dengan membawa korban ke fasilitas kesehatan terdekat atau mendatangkan tenaga medis.
5. Melakukan koordinasi dengan Puskesmas, Dinas Kesehatan, dan pihak terkait lainnya.
6. Mengamankan dan menyerahkan sampel makanan harian kepada petugas berwenang untuk keperluan pemeriksaan.
7. Melakukan pelaporan cepat kepada KPPG dan BGN sesuai mekanisme yang ditetapkan.

4.10. Perbaikan Fasilitas SPPG

Perbaikan dan pemeliharaan fasilitas SPPG merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari operasional program MBG, guna menjamin keberlangsungan layanan, keamanan pangan, serta keselamatan kerja. Pengaturan pembiayaan perbaikan dilakukan dengan prinsip keadilan, akuntabilitas, dan efisiensi, dengan membedakan tanggung jawab antara Mitra/Yayasan dan biaya operasional SPPG.

1. Ruang Lingkup Fasilitas SPPG

Fasilitas SPPG yang dimaksud meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Bangunan dan ruang pengolahan makanan SPPG.
- b. Peralatan produksi makanan, peralatan distribusi, dan peralatan pendukung operasional.
- c. Instalasi pendukung seperti listrik, air, gas, ventilasi, dan sanitasi.
- d. Sarana keselamatan kerja dan keamanan pangan.

2. Perbaikan yang Menjadi Tanggung Jawab Mitra/Yayasan

Perbaikan fasilitas SPPG menjadi tanggung jawab Mitra/Yayasan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Kerusakan ringan yang terjadi akibat pemakaian operasional rutin SPPG dengan masa pemanfaatan fasilitas **kurang dari atau sama dengan 6 (enam) bulan** sejak operasional berjalan.
- b. Kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian penggunaan, kesalahan prosedur operasional, atau ketidaksesuaian penggunaan fasilitas dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

- c. Perbaikan minor yang tidak mempengaruhi keberlangsungan operasional utama SPPG secara signifikan, seperti perbaikan ringan peralatan, penggantian komponen kecil, dll.
 - d. Pembiayaan perbaikan pada kategori ini tidak dibebankan ke biaya operasional program MBG dan sepenuhnya menjadi kewajiban Mitra/Yayasan.
3. Perbaikan fasilitas SPPG yang dapat dibebankan pada biaya operasional SPPG adalah sebagai berikut:
- a. Kerusakan yang terjadi akibat pemakaian operasional wajar dan berkelanjutan setelah masa pemakaian **lebih dari 6 (enam) bulan**.
 - b. Kerusakan yang bersifat keausan alami (*wear and tear*), bukan karena kesengajaan dan kelalaian atau penyimpangan prosedur.
 - c. Perbaikan yang diperlukan untuk menjamin kelangsungan operasional SPPG, keamanan pangan, dan keselamatan kerja, termasuk perbaikan peralatan utama produksi dan distribusi.
 - d. Perbaikan yang telah melalui persetujuan Kepala SPPG dan dicatat dalam laporan operasional serta laporan keuangan SPPG.
 - e. Pembiayaan perbaikan pada kategori ini dicatat sebagai bagian dari biaya operasional SPPG dan harus memenuhi prinsip transparansi serta akuntabilitas.

4.11. Mekanisme Pindah Titik Lokasi SPPG

Pemindahan titik lokasi SPPG yang telah beroperasi hanya dapat dilakukan secara terbatas dan terkendali, dengan tetap menjamin akuntabilitas penggunaan dana, pemenuhan standar layanan, serta keberlanjutan pelayanan kepada penerima manfaat. Pemindahan lokasi SPPG dimaksud hanya diperkenankan dalam wilayah kecamatan yang sama, dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional, efektivitas distribusi, dan kondisi lapangan yang tidak memungkinkan SPPG tetap beroperasi di lokasi semula. Pemindahan lokasi SPPG wajib mengikuti mekanisme sebagai berikut:

1. Pemindahan titik lokasi SPPG hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan BGN. Tanpa persetujuan BGN, pemindahan lokasi dinyatakan tidak sah dan berimplikasi pada tidak sahnya penggunaan dana program MBG.
2. Ketentuan Tahapan Pemindahan Lokasi
 - a. Pemindahan pada Tahap Sebelum Dilakukan Survei

Apabila pemindahan lokasi dilakukan pada tahap proses persiapan sebelum pelaksanaan survei kelayakan awal, maka pemindahan dapat diajukan oleh Yayasan/Perwakilan Yayasan dan pemilik fasilitas ke tim verifikator, dan kemudian tim verifikator akan menganalisis dan klarifikasi sebelum melakukan pemindahan titik lokasinya.

Tim verifikator merupakan personil BGN yang ditugaskan oleh Kepala BGN untuk melakukan verifikasi pengajuan SPPG sesuai Juknis Pemilihan Mitra/Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program MBG.

b. Pemindahan pada Tahap Setelah Dilakukan Survei

- 1) Pemindahan titik SPPG diajukan oleh Yayasan/Perwakilan Yayasan dan Pemilik Fasilitas kepada tim verifikator
- 2) Tim verifikator akan melakukan penilaian atas pengajuan yang dilakukan oleh kedua belah pihak
- 3) Jika disetujui maka tim verifikator akan melakukan *rollback* ke tahap persiapan

c. Pemindahan Setelah SPPG Operasional

Apabila pemindahan lokasi dilakukan setelah SPPG dinyatakan operasional, maka SPPG tersebut dikembalikan (*rollback*) ke tahap proses persiapan dan lokasi titik baru wajib dilakukan survei untuk dinilai kembali kelayakannya oleh BGN. *Rollback* ini bersifat administratif dan operasional, dengan ketentuan:

- 1) SPPG tidak kehilangan kuota penerima manfaat yang telah ditetapkan.
- 2) Seluruh kegiatan operasional dihentikan sementara hingga proses verifikasi selesai.
- 3) Pembayaran insentif fasilitas SPPG dihentikan sementara selama masa *rollback* dan verifikasi.

d. Verifikasi dan Survei Ulang Lokasi Baru

Lokasi baru SPPG wajib dilakukan verifikasi dan survei kelayakan ulang oleh BGN terhadap seluruh aspek fasilitas, sarana dan prasarana, standar sanitasi, kelayakan bangunan, akses distribusi, serta pemenuhan standar teknis lainnya sesuai ketentuan BGN. Pemindahan lokasi tidak dapat dilanjutkan apabila lokasi baru tidak memenuhi standar kelayakan SPPG.

e. Penetapan Kembali Status Operasional

Setelah lokasi baru dinyatakan layak berdasarkan hasil survei dan verifikasi, BGN menetapkan kembali status SPPG sebagai operasional. Pembayaran insentif fasilitas SPPG baru dapat dilakukan kembali setelah SPPG dinyatakan resmi operasional di lokasi yang baru.

f. **Prinsip Utama** Pemindahan Lokasi SPPG

Pemindahan lokasi SPPG dilaksanakan dengan prinsip:

- 1) Tetap berada dalam satu wilayah kecamatan yang sama.
- 2) Dilakukan secara transparan dan mendapat persetujuan BGN.
- 3) Menjamin keabsahan penggunaan dana program MBG.
- 4) Menjaga standar pelayanan, keamanan pangan, dan kesinambungan layanan kepada penerima manfaat.
- 5) Pengajuan pindah titik merupakan kesepakatan Yayasan dan Perwakilan Yayasan/Pemilik Fasilitas

4.12. Larangan dan Sanksi

4.12.1 Larangan Penerima Bantuan

1. Dilarang membangun SPPG sebelum mendapatkan persetujuan dari BGN.
2. Dilarang memulai operasional SPPG sebelum dikeluarkannya Berita Acara Verifikasi dan Validasi.
3. Dilarang memulai operasional sebelum ada penempatan Kepala SPPG.
4. Dilarang menjalankan program MBG dengan jumlah penerima manfaat di luar hasil sinkronisasi penerima manfaat.
5. Dilarang memanipulasi jumlah penerima manfaat.
6. Dilarang mengurangi jumlah gramasi makanan penerima manfaat.
7. Dilarang mendistribusikan makanan yang tidak higienis (basi).
8. Dilarang menggunakan bahan alat dapur dan alat makan serta bahan baku yang tidak higienis.
9. Dilarang menggunakan bahan makanan yang busuk/tidak layak konsumsi.
10. Dilarang menggunakan minyak goreng lebih dari 3 kali.

11. Dilarang menggunakan air yang tidak higienis atau tidak lolos uji laboratorium.
12. Dilarang merekrut pegawai/relawan di luar wilayah lokasi SPPG.
13. Dilarang melakukan perubahan menu yang telah ditetapkan dan disepakati bersama di SPPG tanpa persetujuan Pengawas Gizi dan Kepala SPPG.
14. Dilarang menghentikan operasional SPPG tanpa ada keputusan tertulis dari Pejabat Berwenang BGN.
15. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat merugikan negara dan penerima manfaat serta masyarakat di sekeliling SPPG.
16. Dilarang melakukan pengadaan makanan jadi dari pihak ketiga, kecuali untuk kategori makanan pelengkap yang bersumber dari pemberdayaan UMKM lokal. SPPG wajib melakukan pengolahan seluruh menu makanan utama secara mandiri.
17. Dilarang mendistribusikan produk kemasan MBG dan melakukan *bundling*/paket kemasan makanan kering (kemasan sehat dan tahan lama) yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis dan surat edaran yang dikeluarkan oleh BGN.
18. Dilarang menunjuk pemasok bahan baku/makanan tanpa sepengetahuan Perwakilan Yayasan/Kepala SPPG.

4.12.2. Sanksi

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

- 1. Peringatan tertulis** kepada Penerima Bantuan, Direktur Pemantauan dan Pengawasan (Tauwas) Wilayah terkait akan mengeluarkan surat peringatan kepada SPPG dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Dikeluarkannya Surat Peringatan Pertama (SP1), SPPG dihimbau untuk melakukan perbaikan dalam batasan waktu yang wajar sejak dikeluarkan surat tersebut.
 - b. Dikeluarkannya Surat Peringatan Kedua (SP2) apabila SPPG terkait tidak mengindahkan atau melakukan perbaikan yang dimaksud, maka Direktur Tauwas akan mengeluarkan surat

teguran kedua kepada SPPG untuk melakukan perbaikan dalam batasan waktu yang wajar untuk perbaikan sejak dikeluarkan surat tersebut.

- c. Dikeluarkannya Surat Peringatan Ketiga (SP3) apabila SPPG terkait tidak mengindahkan atau melakukan perbaikan yang dimaksud, maka Direktur Tauwas akan mengeluarkan surat penghentian sementara SPPG (Suspensi sementara).
- d. Mitra yang mengoperasikan dapur dalam keadaan tidak memenuhi syarat dan tidak menunjukkan itikad baik untuk memperbaiki sesuai rekomendasi BGN akan diberikan sanksi tertulis secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam poin di atas (a., b., dan c.) jika hingga peringatan ke-3 tidak dilakukan perbaikan, maka BGN akan menghentikan sementara SPPG sampai batas waktu 2 (dua) minggu, apabila setelah batas waktu belum dilakukan perbaikan, maka BGN akan melakukan pemutusan kontrak karena Mitra dianggap telah melakukan wanprestasi terhadap Perjanjian kerja sama (PKS)

2. Penghentian sementara penyaluran dana bantuan pemerintah melalui penolakan proposal atau penghentian top up dana, jika data penerima manfaat yang diajukan tidak sesuai dengan hasil sinkronisasi penerima manfaat pada kecamatannya, sesuai dengan keterangan sebelumnya pada 4.5. poin d.

3. Penghentian sementara layanan (kegiatan produksi dan distribusi) MBG oleh SPPG kepada Penerima Manfaat.

Sanksi ini diterapkan dalam kondisi:

- a. SPPG tidak mendaftarkan permohonan SLHS sebelum beroperasi. SPPG dapat diaktifkan kembali apabila telah mendaftarkan SLHS.
- b. Diterimanya laporan kredibel dan/atau temuan awal yang mengindikasikan terjadinya Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan pada penerima manfaat karena konsumsi MBG yang diduga bersumber dari SPPG. Penghentian dilakukan segera sebagai tindakan preventif untuk kepentingan investigasi, penelusuran (*traceability*), dan/atau analisis laboratorium;

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam hal laporan Kejadian Menonjol (KM) terjadi di satu satuan pendidikan, maka SPPG menghentikan sementara

pendistribusian MBG ke satuan pendidikan/kelompok penerima manfaat tersebut, sementara layanan pendistribusian MBG ke sekolah lainnya tetap dilaksanakan seperti biasa. Pendistribusian dilaksanakan kembali setelah satuan pendidikan/kelompok penerima manfaat yang terdampak bersedia menerima kembali penyaluran MBG. pendistribusian

- 2) Dalam hal laporan Kejadian Menonjol (KM) terjadi di dua atau lebih satuan pendidikan/kelompok penerima manfaat dan korban yang dilaporkan lebih dari 10 (sepuluh) orang, maka BGN menghentikan sementara layanan MBG kepada penerima manfaat pada SPPG yang dilaporkan.
- 3) SPPG tetap berstatus operasional dan seluruh personil SPPG tetap melaksanakan tugas harian.
- 4) Kegiatan personil SPPG dialihkan dari produksi dan distribusi menjadi kegiatan peningkatan kapasitas, perbaikan mutu layanan, dan pemulihan (*trauma healing*), yang mencakup namun tidak terbatas pada:
 - a) Pelatihan dan peningkatan kompetensi (misalnya: keamanan pangan, sanitasi dan gizi).
 - b) Perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana SPPG.
 - c) Peningkatan kualitas dan layanan.
 - d) Konsultasi, penyuluhan, dan pendampingan gizi.
 - e) Khusus untuk kasus Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan pada penerima manfaat karena konsumsi MBG, personil SPPG membantu penerima manfaat terdampak dan/atau keluarganya dalam proses pemulihan (*trauma healing*).
- c. Implikasi pembiayaan dari penghentian sementara ini adalah BGN tetap menyalurkan dana insentif fasilitas SPPG, dana operasional SPPG, dan insentif harian bagi pelaksana.
- d. Insentif tetap dibayarkan jika Kejadian Menonjol disebabkan oleh kesalahan teknis dari pihak BGN (misalnya, kesalahan dalam sistem tata kelola seperti adanya temuan pelanggaran pada jadwal memasak).
- e. Insentif tidak dibayarkan jika Kejadian Menonjol disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan non teknis dari pihak Mitra, contohnya

fasilitas yang tidak memadai atau tidak sesuai standar yang disyaratkan dalam Petunjuk Teknis BGN, seperti contohnya kondisi IPAL yang buruk, tidak tersedianya alat pencuci peralatan, atau kebersihan dapur yang tidak memenuhi syarat.

f. SPPG dapat diaktifkan kembali apabila:

- 1) Terbukti Kejadian Menonjol (KM) yang dilaporkan bukan disebabkan oleh kelalaian/kesalahan prosedural dari SPPG
- 2) Kejadian Menonjol (KM) yang disebabkan oleh kelalaian/kesalahan prosedural SPPG telah dilakukan perbaikan dan SPPG telah melengkapi seluruh syarat terkait kepatuhan SOP yang ada.

g. Berdasarkan hasil Pengawasan dan Pemantauan terdapat temuan kekurangan dalam pemenuhan standar fasilitas SPPG yang ditentukan oleh BGN dan setelah diberikan 3 kali teguran tertulis tidak melaksanakan rekomendasi perbaikan hasil pengawasan dan pemantauan terkait fasilitas, sanitasi, atau proses bisnis dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

Selama masa penghentian sementara SPPG dalam rangka perbaikan fasilitas ini berlaku:

- 1) SPPG tetap berstatus operasional dan seluruh personil SPPG tetap melaksanakan tugas harian dalam hal perbaikan/renovasi bersifat minor dan masih dapat dikerjakan pada hari non-operasional, maka berlaku poin a di atas.
- 2) Dalam hal perbaikan/renovasi bersifat mayor (menyebabkan SPPG tidak dapat beroperasi dengan pertimbangan keamanan pangan/kontaminasi yang diakibatkan proses renovasi/perbaikan), maka dalam kondisi tersebut SPPG dinyatakan dalam keadaan tidak siap operasional (*standby readiness* tidak terpenuhi).
- 3) Implikasi pembiayaan dari penghentian sementara ini adalah BGN tidak menyalurkan dana insentif fasilitas SPPG, dana operasional SPPG, dan insentif harian bagi pelaksana, *kecuali* beban operasional rutin seperti listrik, internet, air, dan petugas keamanan.
- 4) SPPG dapat diaktifkan kembali apabila telah memenuhi seluruh persyaratan fasilitas yang ditentukan oleh BGN.

h. Sanksi untuk terjadinya Kejadian Menonjol (KM) berulang pada SPPG yang sama. Jika Kejadian Menonjol (KM) terjadi kembali di SPPG yang sama, maka BGN akan memberikan sanksi berupa:

- 1) Kejadian kedua: SPPG akan kembali dihentikan sementara dan seluruh biaya pemulihan (misalnya, biaya rumah sakit) ditanggung sepenuhnya oleh mitra, bukan oleh BGN.
- 2) Kejadian ketiga: kontrak dengan mitra akan dihentikan secara permanen.

4. Penghentian permanen SPPG

Sanksi ini merupakan upaya hukum terakhir (*ultimum remedium*) dan hanya dapat dijatuhkan apabila berdasarkan hasil investigasi dan/atau audit khusus kepada SPPG yang terbukti secara sah dan meyakinkan:

- a. Melakukan perbuatan melawan hukum dengan unsur kesengajaan (*dolus*) atau kelalaian berat (*culpa lata*) yang mengakibatkan dampak masif, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1) Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan pada penerima manfaat karena konsumsi MBG yang menyebabkan kerugian serius (misalnya: cacat tetap atau kematian penerima manfaat);
 - 2) Penyalahgunaan dana bantuan pemerintah (korupsi, *fraud*, penggelapan); atau
 - 3) Pemalsuan dokumen atau data penerima manfaat untuk keuntungan pribadi/kelompok.
- b. Menjadi penyebab terjadinya Kejadian Menonjol (KM) untuk yang ketiga kalinya (kejadian menonjol berulang)

5. Pemblokiran VA SPPG dan dilakukan penarikan dana bantuan yang sudah diterima ke rekening induk/*pooling* BGN.

6. Pembatalan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam hal dilakukan penghentian permanen.

7. Pemblokiran NPSN Yayasan sebagai mitra BGN, bagi Yayasan yang telah mendapatkan penghentian permanen pada 3 (tiga) SPPG dalam Yayasan yang sama, maka terhadap Yayasan yang bersangkutan untuk tidak diberikan akses terhadap bantuan pemerintah.

8. Pengenaan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bagi Penerima Bantuan yang melakukan perbuatan melawan hukum dan/atau penyalahgunaan wewenang yang memenuhi unsur tindak pidana dalam pengelolaan

dan pelaksanaan Bantuan Pemerintah MBG. Tindak pidana tersebut mencakup, namun tidak terbatas pada, penyalahgunaan dana bantuan, perbuatan curang (*fraud*), pemalsuan dokumen, dan/atau tindakan lain yang dilakukan dengan unsur kesengajaan serta berpotensi atau mengakibatkan kerugian keuangan negara.

4.12.3. Prosedur Pembatalan Perjanjian

Pembatalan perjanjian yang terjadi karena adanya wanprestasi terhadap kewajiban dalam PKS yang dilakukan oleh yayasan/perwakilan yayasan yang akan diberikan sanksi administratif sesuai prosedur sebagai berikut:

1. Dalam hal terjadi dugaan *fraud*, BGN menyampaikan hasil investigasi atau audit khusus kepada Mitra/Yayasan.
 - a. Mitra/Yayasan diberikan hak untuk menyampaikan klarifikasi, pembelaan diri, dan/atau bukti sanggahan secara tertulis dalam kurun waktu 7 hari kalender.
 - b. BGN melakukan kajian akhir atas hasil investigasi dan klarifikasi dari Mitra/Yayasan sebelum menetapkan keputusan.
 - c. Keputusan penghentian permanen dinyatakan secara tertulis oleh pimpinan Badan Gizi Nasional atau pejabat yang diberi delegasi wewenang, dan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis tersendiri.
- d. 2. Dalam hal terjadi wanprestasi oleh Pihak Yayasan terhadap klausul PKS, maka pembatalan PKS berlaku hanya pada PKS SPPG dimaksud.

4.12.4. Mekanisme Darurat Pengalihan Sementara SPPG

Mekanisme darurat akan diterapkan untuk mengalihkan sementara layanan MBG ke SPPG Yayasan/mitra lain yang dalam keadaan siap melayani yang diatur oleh Koordinator SPPG Kecamatan dan Koordinator SPPG Wilayah serta Koordinator Regional untuk memastikan layanan MBG tetap berjalan dan pendistribusian kepada Penerima Manfaat dapat dilakukan secara terkoordinasi melalui Sinkronisasi Penerima Manfaat saat terjadi keadaan darurat.

Konsekuensi pembiayaan lain yang disebabkan Keadaan darurat dapat terdiri dari yang disebabkan oleh:

1. Bencana Alam, mengacu pada Surat Edaran Kepala Badan Nomor 7 tahun 2025 tentang Pelayanan Program Makan Bergizi Gratis dalam Situasi Kedaruratan Akibat Bencana Alam.

2. Kejadian Menonjol gangguan pencernaan pada Penerima Manfaat karena konsumsi MBG, apabila dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat sebagai Kejadian Luar Biasa (KLB) maka dibiayai oleh Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundangan. Namun apabila bukan merupakan KLB maka pembiayaan sepenuhnya dibebankan kepada DIPA Badan Gizi Nasional melalui pelaporan dari pihak Fasilitas Kesehatan yang menangani Penerima Manfaat terdampak kepada BGN dengan diketahui oleh Pemerintah Daerah setempat. Ketentuan ini mengacu pada poin tentang sanksi pada poin 4.12.2.

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**:

- a. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Membebaskan diri dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- c. Menjunjung tinggi keterbukaan informasi, transparansi dan demokratisasi;
- d. 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;
- e. Mengembangkan Sistem Informasi Pemenuhan Gizi Nasional 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 Provinsi dan Kabupaten/Kota

Tim Provinsi/Kabupaten/Kota adalah tim Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (KPPG) yang penanggung jawabnya adalah kepala KPPG. Kepala KPPG bertugas melakukan koordinasi dengan dinas teknis terkait program MBG seperti Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Perikanan, Kantor Departemen Agama, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan OPD lainnya.

Dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pengawasan lapangan dalam pelaksanaan survei lapangan SPPG di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Koordinator Regional (Kreg) yang didukung oleh para Koordinator Wilayah (Korwil) di tingkat kabupaten/kota dengan berkoordinasi dan memberikan pelaporan secara rutin kepada Kreg.

5.2.3. Tingkat Kecamatan/Desa

Tim teknis kecamatan/desa adalah tim SPPG yang terdiri dari 3 orang staf BGN (Kepala SPPG, pengawas gizi, Pengawas Keuangan). Pelaksanaan MBG di tingkat kecamatan mendorong peran Camat, Danramil, dan Kapolsek untuk mendukung program MBG pada tingkat kecamatan..

Dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pengawasan lapangan, koordinasi survei, serta pengaturan penerima manfaat SPPG di tingkat Kecamatan/Desa dilaksanakan oleh Koordinator Kecamatan (Korcam) dengan berkoordinasi dan memberikan pelaporan secara rutin kepada para Korwil.

5.2.4. Tingkat Satuan Pendidikan

Penanggung Jawab Satuan Pendidikan adalah Kepala Satuan Pendidikan, kemudian Kepala Satuan Pendidikan menunjuk guru pembina UKS sebagai penanggung jawab teknis beserta tim pelaksana program MBG di satuan pendidikan untuk mengoordinasikan setiap tahapan, proses sosialisasi edukasi gizi dan PHBS, serta proses pelaksanaan program MBG secara berkesinambungan. Sesuai dengan Panduan Implementasi program MBG di Satuan Pendidikan (disusun oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah). Berikut petugas pelaksana program MBG di Satuan Pendidikan:

1. Penanggung Jawab Satuan Pendidikan

Kepala Satuan Pendidikan sebagai ketua Tim Pelaksana UKS yang bertanggung jawab atas keseluruhan implementasi MBG di satuan pendidikan.

2. Penanggung Jawab Teknis Program

Guru Pembina UKS di Satuan Pendidikan yang bertanggung jawab atas teknis sosialisasi, edukasi, pelaksanaan, dan penanganan program MBG di Satuan Pendidikan.

3. Petugas Pelaksana Harian

Anggota Pelaksana UKS/Guru Piket/Guru Lain yang ditunjuk yang bertanggung jawab atas proses pelaksanaan harian program MBG di Satuan Pendidikan.

4. Guru Pendamping

Wali Kelas/Guru yang mendampingi kelas yang bertanggung jawab atas proses persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan MBG di kelas masing-masing.

5.2.5. Tingkat Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)

Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) merupakan salah satu tempat pendistribusian MBG untuk kelompok 3B sesuai kesepakatan antara kader dengan penerima manfaat dan menjadi tempat makan bersama yang dilakukan minimal 1 (satu) kali sebulan disertai edukasi Gizi dan Keamanan Pangan.

Petugas pendistribusian MBG di Posyandu meliputi kader posyandu, kader PKK, bidan desa, Penyuluh KB/PLKB atau kader-kader lain yang memiliki pengalaman dalam pendampingan terhadap ibu hamil, ibu menyusui dan anak usia di bawah 5 (lima) tahun mulai usia 6 (enam) bulan.

BAB 6. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

6.1. Pemantauan Implementasi Program MBG

Pemantauan program makan bergizi gratis dilakukan oleh tim BGN pusat sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Proses monitoring implementasi program MBG di SPPG dilakukan melalui aplikasi Tauwas Care yang dikembangkan oleh Kedeputian Bidang Pemantauan dan Pengawasan, untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan oleh SPPG dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis.

6.1.1. Pemantauan oleh Kedeputian Bidang Pemantauan dan Pengawasan

Pemantauan dan pengawasan MBG dilakukan melalui pendekatan berbasis data dengan langkah-langkah utama sebagai berikut:

1. Pengukuran Antropometri meliputi berat badan, tinggi badan, dan lingkar lengan atas penerima manfaat.
2. Survei dan Observasi Lapangan menggunakan teknik survei dan observasi langsung di lokasi pelaksanaan program.
3. Pelaporan dan Evaluasi, data dikumpulkan secara berkala untuk dianalisis guna mengidentifikasi efektivitas program.
4. Penggunaan Teknologi Digital, implementasi sistem pencatatan berbasis teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengawasan.

Keberhasilan program MBG diukur melalui indikator *input*, *output*, dan *outcome*, termasuk:

1. Indikator *Input*: Jumlah makanan bergizi yang disediakan dan jumlah sesi edukasi gizi yang dilaksanakan.
2. Indikator *Output*: Distribusi makanan kepada penerima manfaat dan jumlah peserta edukasi gizi.
3. Indikator *Outcome*: Perubahan status gizi penerima manfaat serta peningkatan kesadaran gizi masyarakat.

6.1.2. Pemantauan oleh KPA dan PPK

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

- a. Kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah dengan Juknis serta ketentuan peraturan terkait lainnya; dan

- b. Kesesuaian target capaian dengan realisasi, termasuk pemantauan kepatuhan terhadap parameter pengadaan bahan baku (kualitas premium dan kewajaran harga sesuai HET/harga pasar setempat).

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.

6.2. Evaluasi

Evaluasi dimaksudkan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator yang ditetapkan. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berjenjang mulai dari satuan pendidikan, 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

6.3.1. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan MBG

Pelaporan pelaksanaan kegiatan dilakukan per 2 (dua) minggu oleh SPPG (sesuai lampiran 18) kepada masing-masing Direktur Wilayah (I, II dan III) yang selanjutnya dilaporkan kepada Deputy Bidang Penyediaan dan Penyaluran melalui **SIPGN**.

6.3.2. Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

SPPG wajib melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah melalui laporan harian untuk keperluan pengajuan *auto top up*, laporan per 2 (dua) mingguan, dan laporan bulanan. (sesuai lampiran 30 a,b dan c).

BAB 7. PENUTUP

Kegiatan program MBG Tahun Anggaran 2026 merupakan salah satu kegiatan strategis di Badan Gizi Nasional untuk mendukung peningkatan status gizi penerima manfaat dalam rangka pemenuhan gizi nasional. Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program MBG Tahun Anggaran 2026 ini, diharapkan seluruh pemangku kepentingan dapat melaksanakan peran, tugas, dan tanggung jawabnya secara terkoordinasi, akuntabel, dan berkelanjutan. Petunjuk teknis ini menjadi acuan bersama dalam mewujudkan penyelenggaraan program MBG yang efektif, transparan, dan berorientasi pada peningkatan status gizi masyarakat, khususnya para penerima manfaat yaitu peserta didik, non peserta didik, dan kelompok sasaran lainnya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Desember 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



IMUTYAN HINDAYANA

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
 NASIONAL
 NOMOR 401.1 TAHUN 2025
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
 KELOLA PENYELENGGARAAN
 PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
 TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 2. Surat usulan Penerima Manfaat

Surat Usulan Calon Penerima Manfaat

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : **Usulan Calon Penerima Manfaat Kegiatan Program MBG
 Tahun 2026**

Yth. Kepala Badan Gizi Nasional

di

Tempat

Sehubungan dengan kegiatan program MBG Tahun 2026 yang bertujuan untuk meningkatkan asupan gizi penerima manfaat dalam upaya mendukung terwujudnya Generasi Emas 2045, maka kami sampaikan usulan calon penerima manfaat program MBG sesuai dengan kriteria penerima manfaat sebagaimana terlampir.

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

Perwakilan Yayasan/Pemilik Fasilitas

(Nama)

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

 DANNAN HINDAYANA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 3. Lampiran Surat Usulan Calon Penerima Manfaat

Nomor: _____

Tanggal : _____

Usulan Calon Penerima Manfaat Program MBG Tahun Anggaran 2026

SPPG : _____

ID SPPG _____

Provinsi : _____

Kabupaten/Kota : _____

Tabel 1. Rekapitulasi Data Usulan Penerima Manfaat
Kelompok 3B (ibu hamil, ibu menyusui, dan balita (6-59 bulan))

[illegible]

Tabel 2. Daftar Nama Usulan Penerima Manfaat Kelompok Ibu Hamil
Posyandu (diisi nama posyandu)

No	Nama Ibu Hamil	Umur (Tahun)	NIK	Alamat
1.				
2.				
Dst.				

Tabel 3. Daftar Nama Usulan Penerima Manfaat Kelompok Ibu Menyusui
Posyandu (diisi nama posyandu)

No	Nama Ibu Menyusui	Umur (Tahun)	NIK	Alamat
1.				
2.				
dst				

Tabel 4. Daftar Nama Usulan Penerima Manfaat Kelompok Balita (6-59 bulan)
Posyandu (diisi nama posyandu)

No	Nama Balita	Umur (bulan)	Jenis Kelamin		Nama Orang Tua/Wali	NIK	Alamat
			Laki-Laki	Perempuan			
1.							
2.							
dst							

Tabel 5. Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Pendidikan Formal (PAUD/TK/RA/SD/MI/SMP/MTs/SMA/MA/SMK/SLB/PESANTREN)

No	Jenjang Satuan Pendidikan	Nama Satuan Pendidikan	Jumlah Peserta Didik	Jumlah Pendidik	Jumlah Tenaga Kependidikan	Total Penerima Manfaat	Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	Nama Kepala Satuan Pendidikan	Alamat Satuan Pendidikan	Nomor HP Kepala Satuan Pendidikan
1.											
2.											
dst											

Tabel 6. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Jenjang PAUD/TK/RA (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1								
2.								
dst								

Tabel 7. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Jenjang SD/MI (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 8. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Jenjang SMP/MTS (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 9. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Jenjang SMA/MA/SMK (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 10. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pesantren (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 11. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SLB (diisi nama satuan pendidikan)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	NISN (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 12. Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Kelompok Pendidikan Non Formal

No	Jenjang Satuan Pendidikan	Nama Satuan Pendidikan	Jumlah Peserta Didik	Jumlah Pendidik	Jumlah Tenaga Kependidikan	Total Penerima Manfaat	Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	Nama Kepala Satuan Pendidikan	Alamat Satuan Pendidikan	Nomor HP Kepala Satuan Pendidikan
1.											
2.											
dst											

*contohnya : sekolah kursus, kelompok bermain, sanggar seni, dst

Tabel 13. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 (diisi nama satuan pendidikan/kursus pendidikan non formal)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	Nomor siswa (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 14. Rekapitulasi Data Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 Kelompok Pendidikan Informal

No	Jenjang Satuan Pendidika n	Nama Satuan Pendidika n	Jumlah Peserta Didik	Jumlah Pendidik	Jumlah Tenaga Kependidikan	Total Penerima Manfaat	Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	Nama Kepala Satuan Pendidikan	Alamat Satuan Pendidikan	Nomor HP Kepala Satuan Pendidika n
1.											
2.											
dst											

*Contohnya : kursus, *homeschooling*, Taman Pendidikan Al-Quran (TPA), Pesantren

Tabel 15. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

..... (diisi nama satuan pendidikan/kursus pendidikan informal)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		Status Penerima Manfaat (peserta didik/Pendidik/Tenaga Kependidikan)	NIK (bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan)	Nomor Siswa (bagi peserta didik)	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan				
1.								
2.								
dst								

Tabel 16. Daftar Nama Usulan Calon Penerima Manfaat Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

..... (diisi nama Anak Tidak sekolah)

No	Nama Penerima Manfaat	Umur (Tahun)	Jenis Kelamin		NIK	Alamat rumah	Keterangan
			Laki-Laki	Perempuan			
1.							
2.							
dst							

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,
DADAN HINDAYANA



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 4. Persyaratan Teknis Umum

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 .

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. Dokumen selama masa pelaksanaan konstruksi meliputi beberapa hal berikut ini :

- a. Metode Pelaksanaan Program Kerja alokasi tenaga dan konsepsi pelaksanaan pekerjaan
- b. *Shop Drawing* pada setiap tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan
- c. Laporan Harian berisikan keterangan tentang;
 - 1) Tenaga Kerja;
 - 2) Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak;
- d. Peralatan yang berhubungan dengan pekerjaan;
- e. Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan;

- f. Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan;
- g. Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan
- h. Laporan mingguan, sebagai laporan resume laporan harian (kemajuan pekerjaan tenaga dan hari kerja)
- i. Laporan Bulanan ;
- j. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran termin ;
- k. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan. Tambah dan Kurang (jika ada tambahan pekerjaan) ;
- l. Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan;
- m. Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan
- n. Gambar-gambar sesuai pelaksanaan (*as built drawing*); *Time Schedule / S Curve* untuk pelaksanaan pekerjaan ;
- o. Semua berkas perijinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik;
- p. Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan;
- q. Konstruksi fisik ;
- r. Hasil-hasil pengujian bahan material .



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DALIAN HINDAYANA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 5. Persyaratan teknis khusus

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 dikonsumsi 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 Tahun 1966 . Di dalamnya terdapat standar mutu pangan lengkap dengan proses produksi yang menjadi standar dan 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 didesain 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. *Sistem Pengendalian Hama*

Sistem 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 praktek higienis yang optimal.

Sanitasi yang baik mencakup kegiatan pembersihan dan desinfeksi 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 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 sistem dokumentasi yang akurat. Nantinya GMP ini juga akan menjadi bahan evaluasi saat audit dilakukan. Audit biasanya akan dilakukan oleh lembaga eksternal yang berpengalaman.

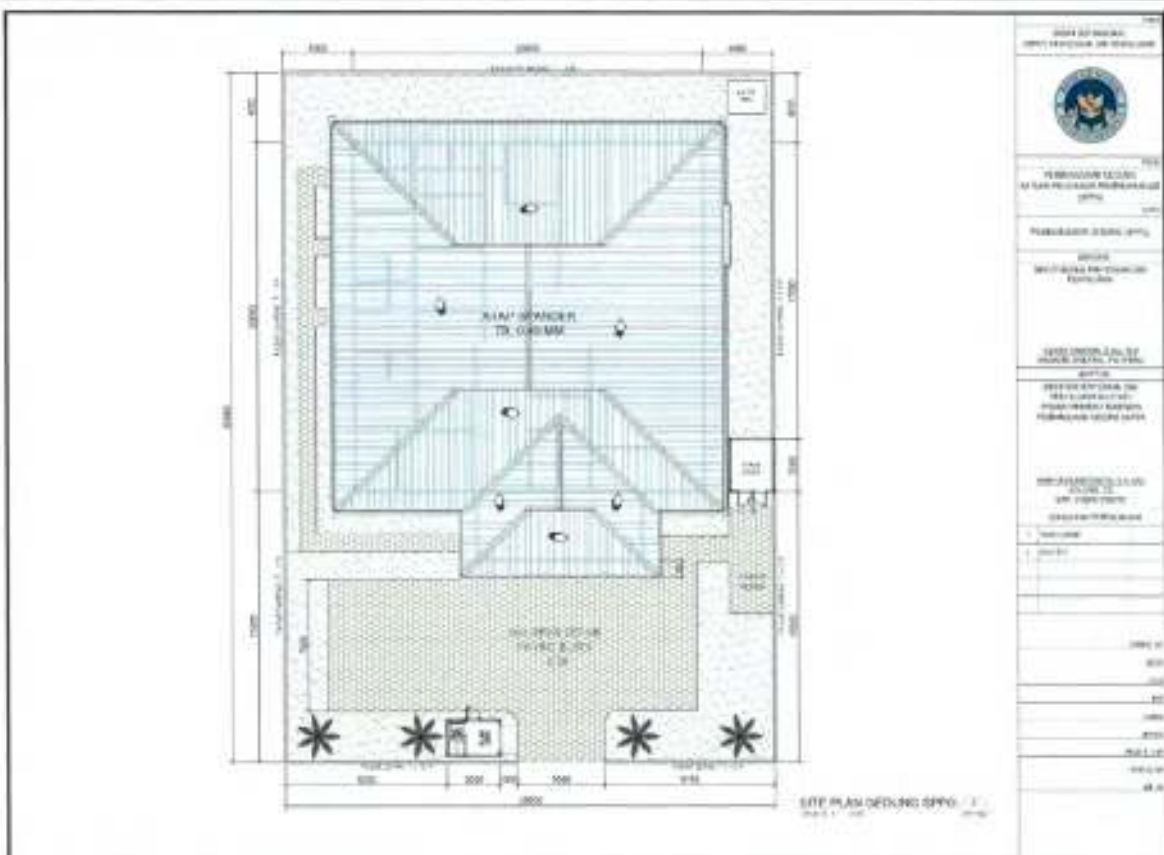
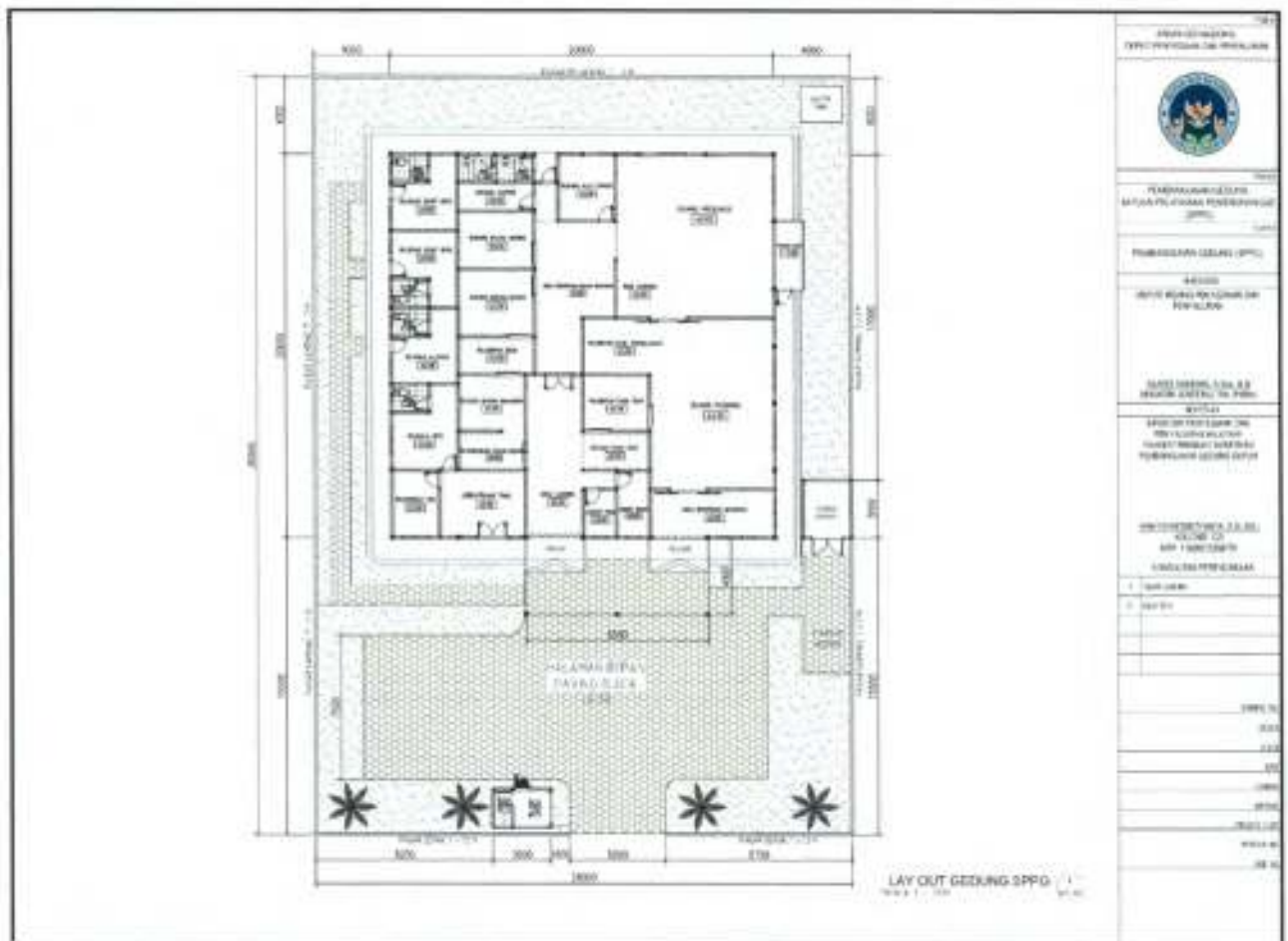
KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

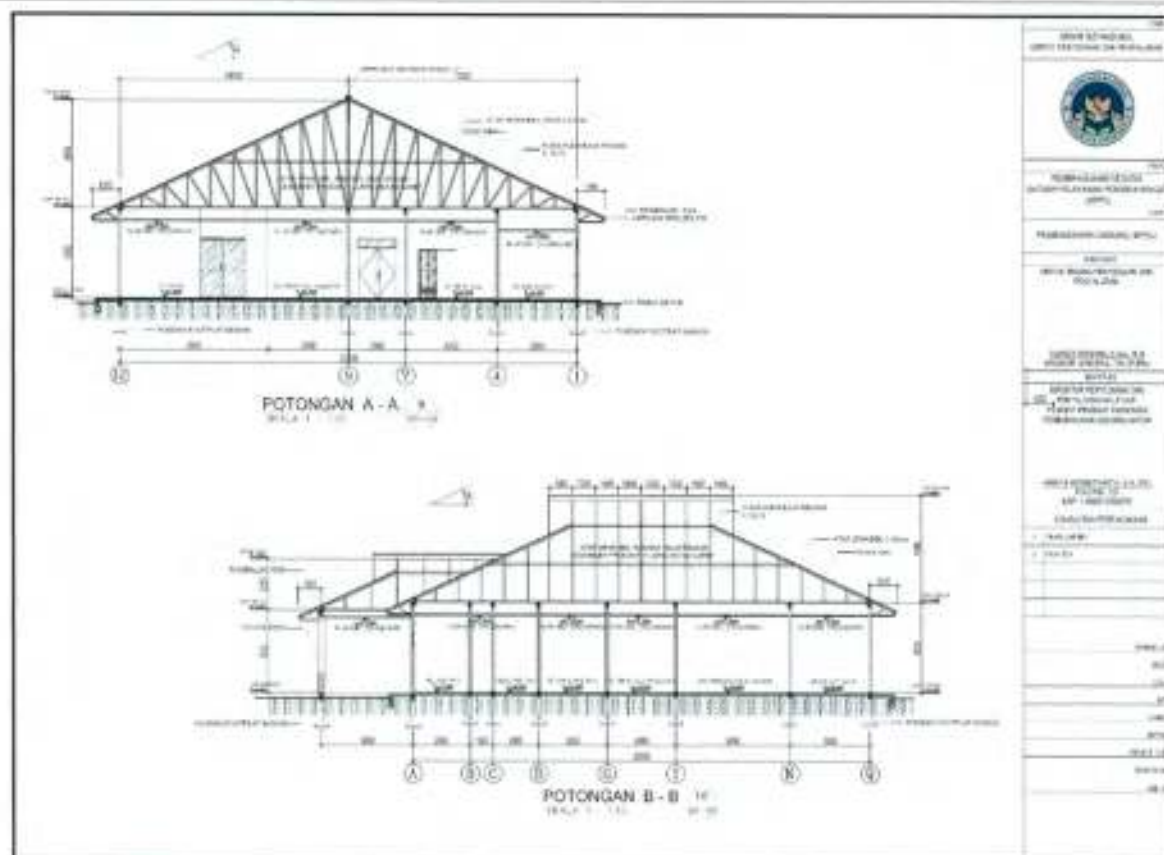
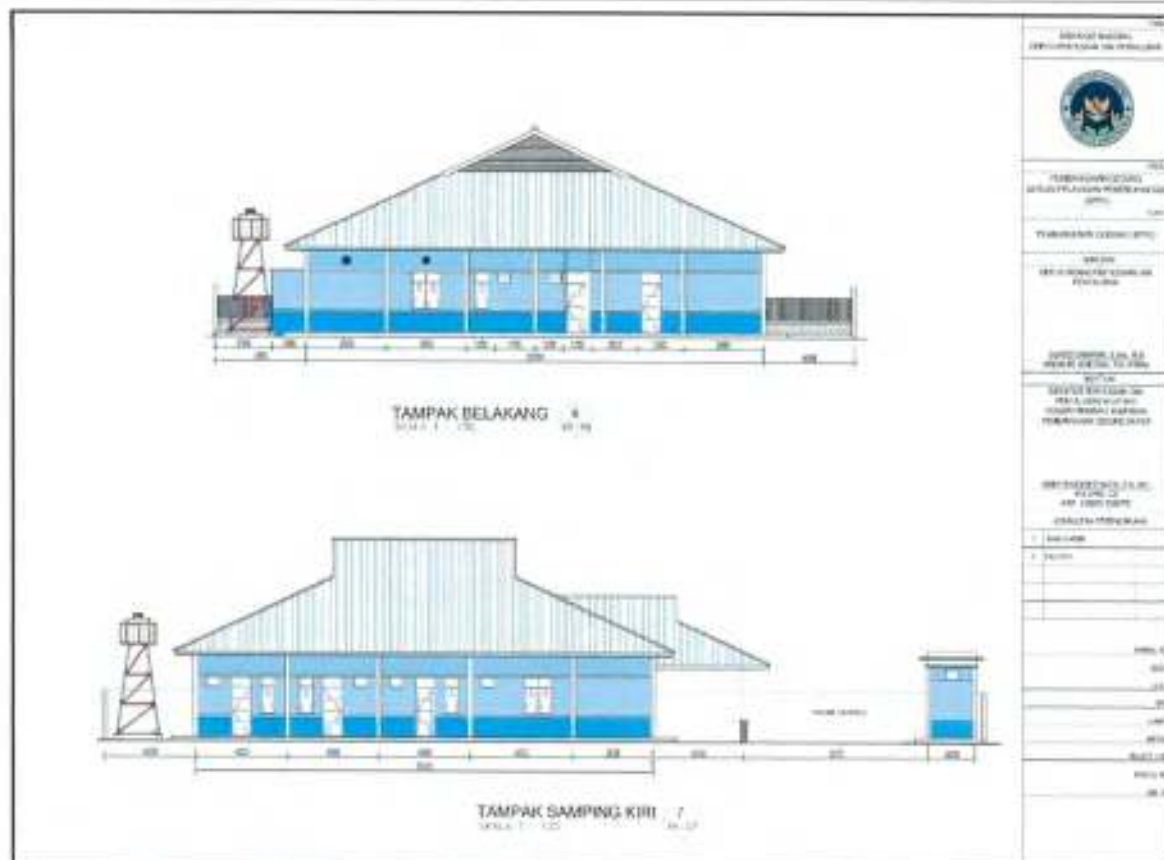
DADAN HINDAYANA

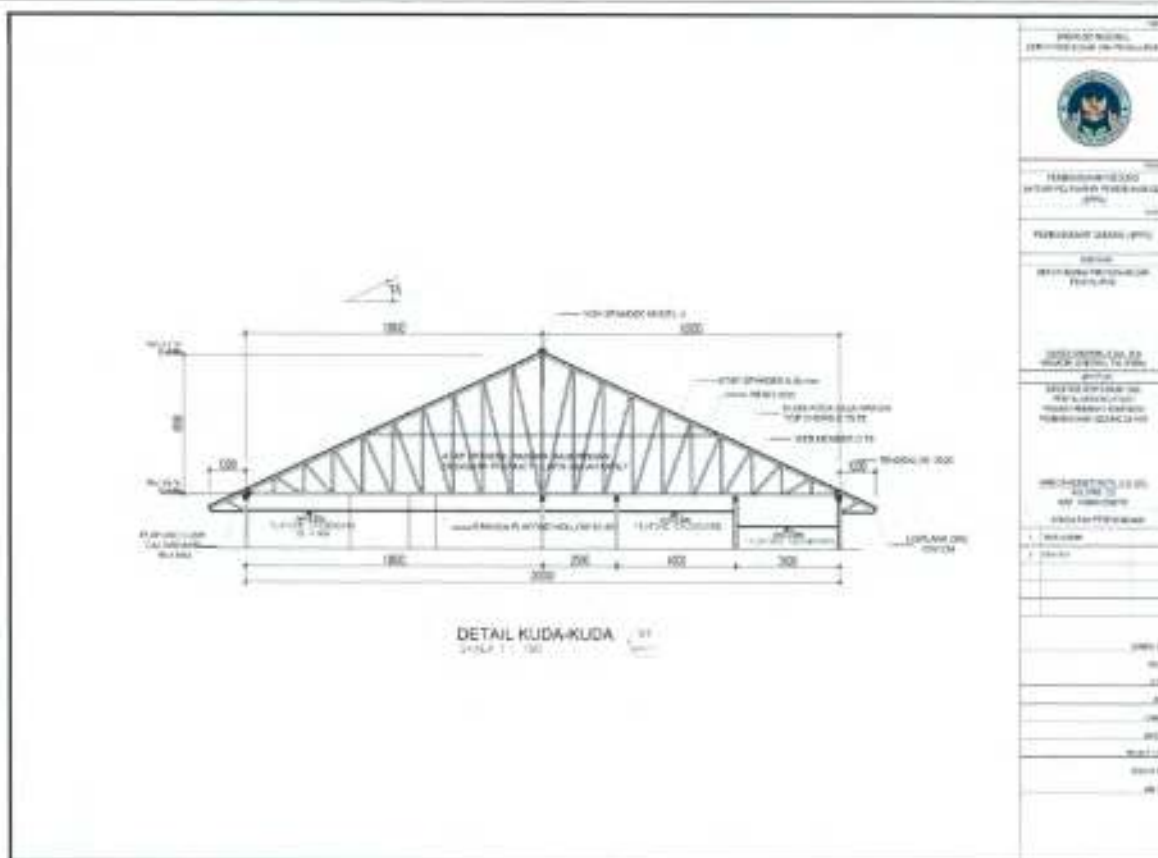
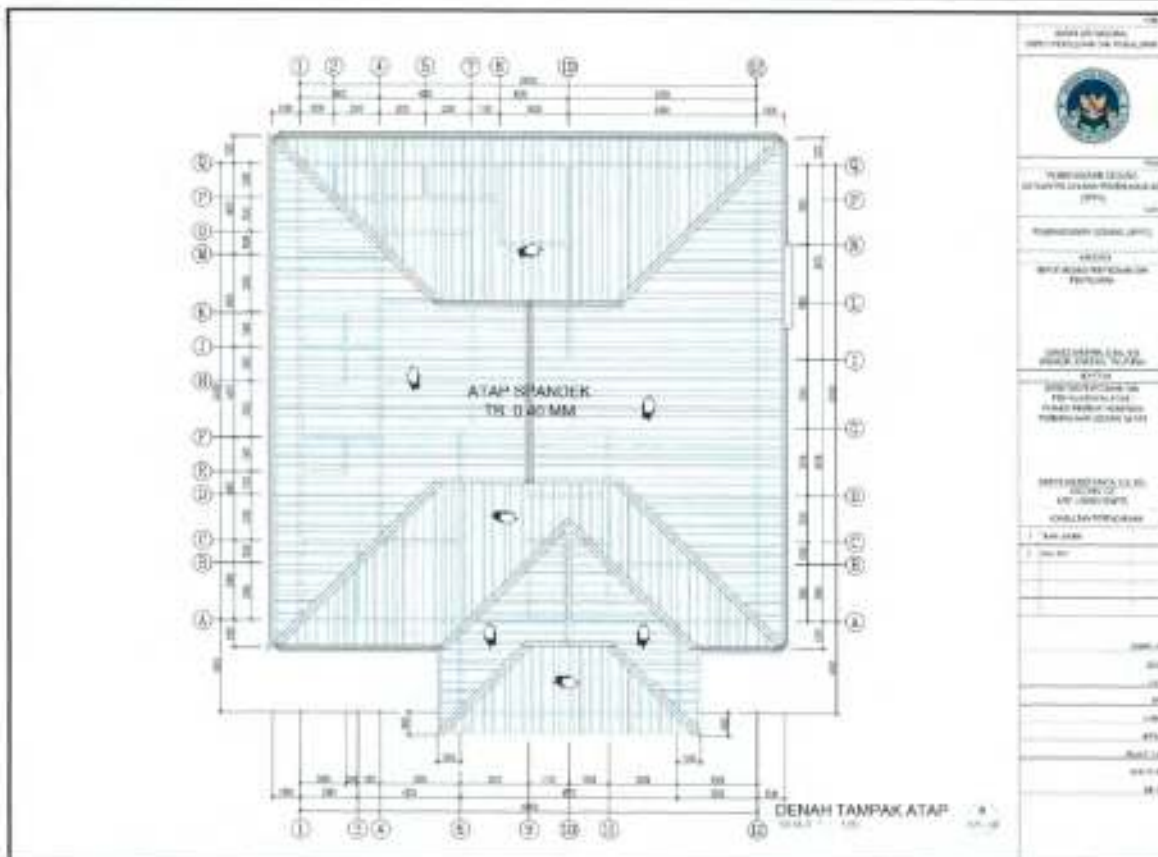
LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

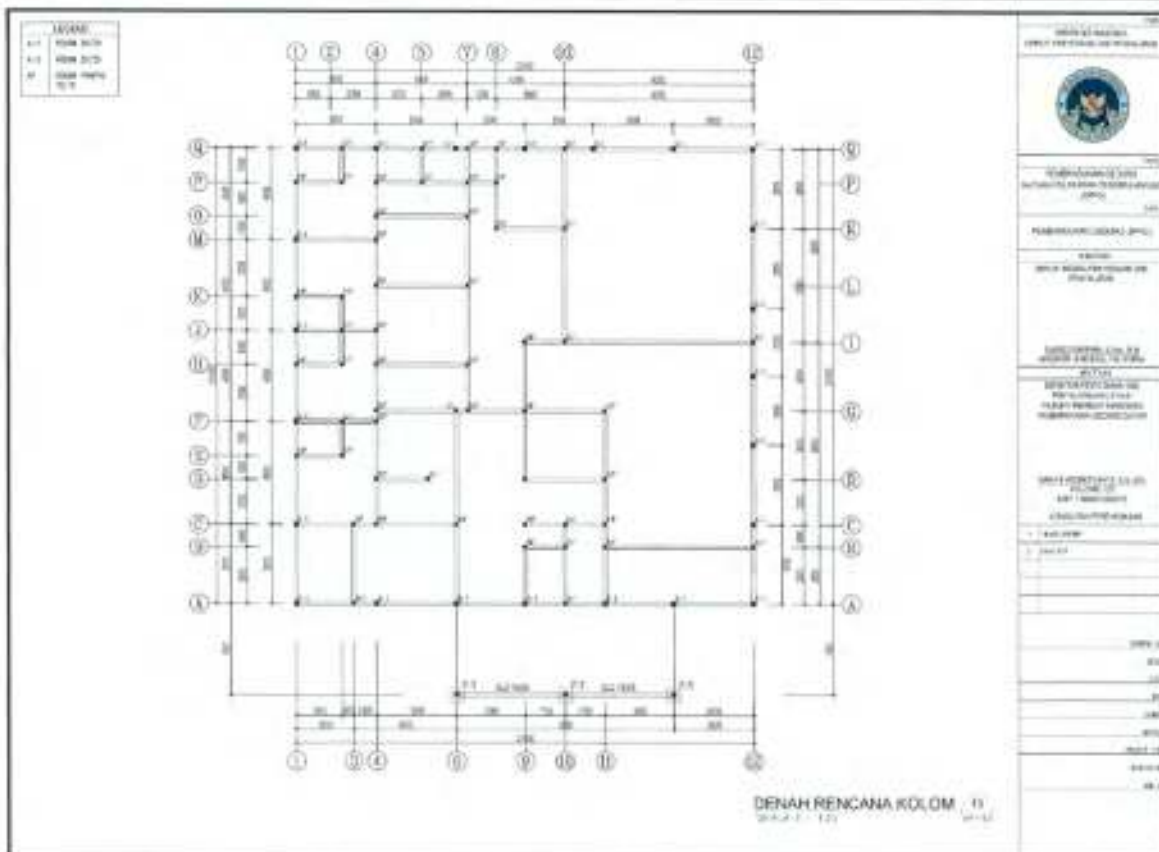
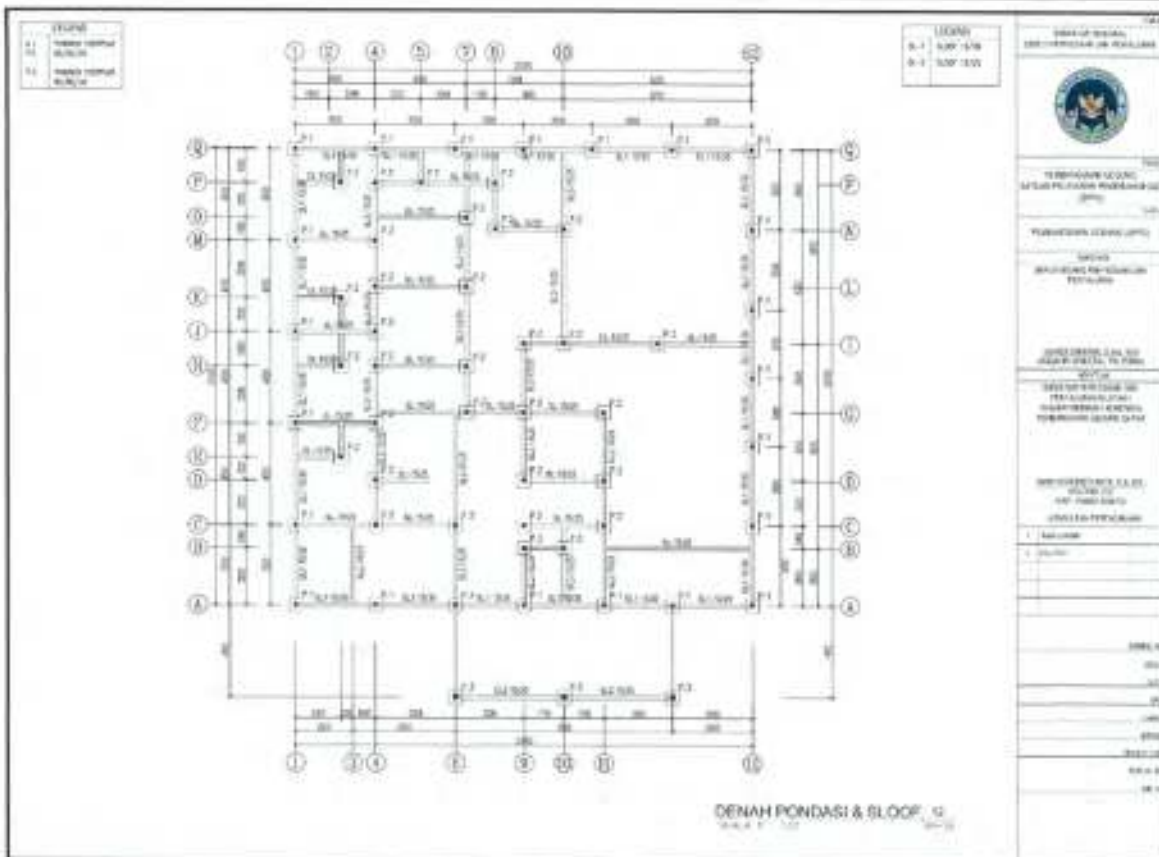
Lampiran 6. Gambar teknis

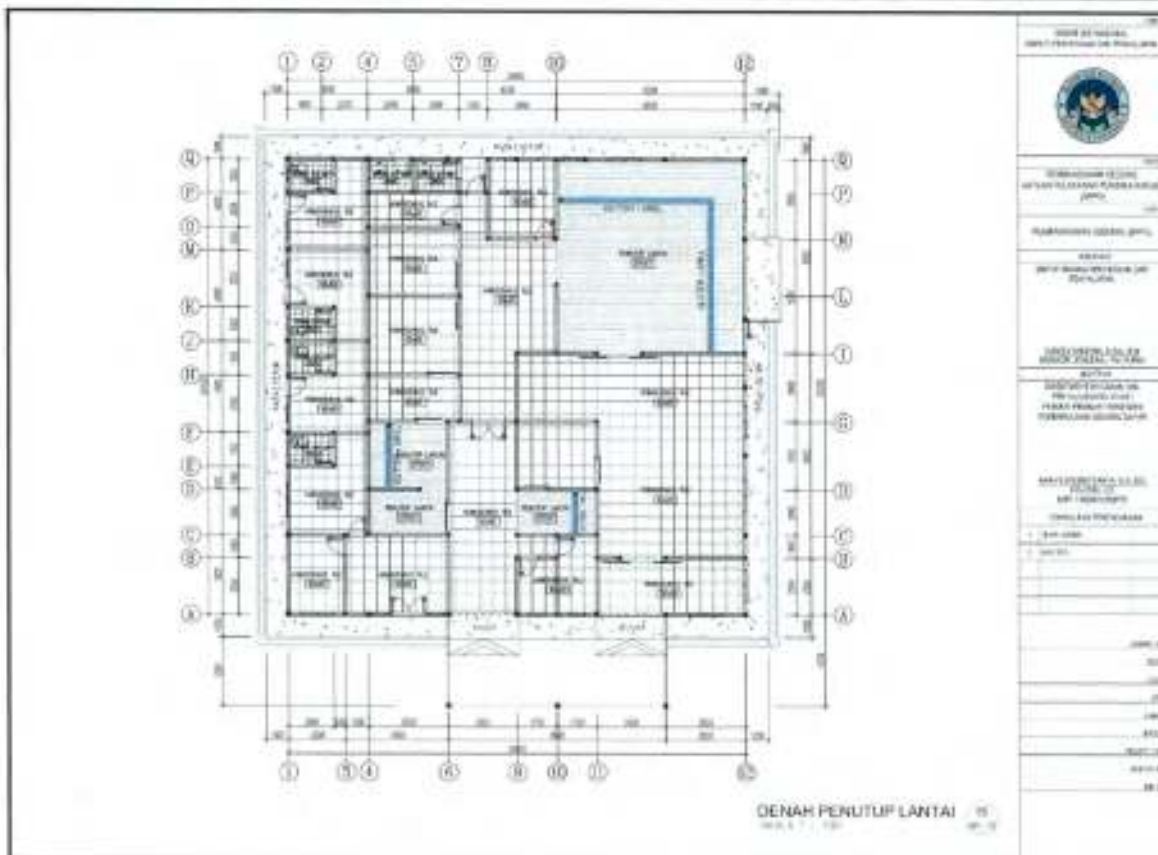
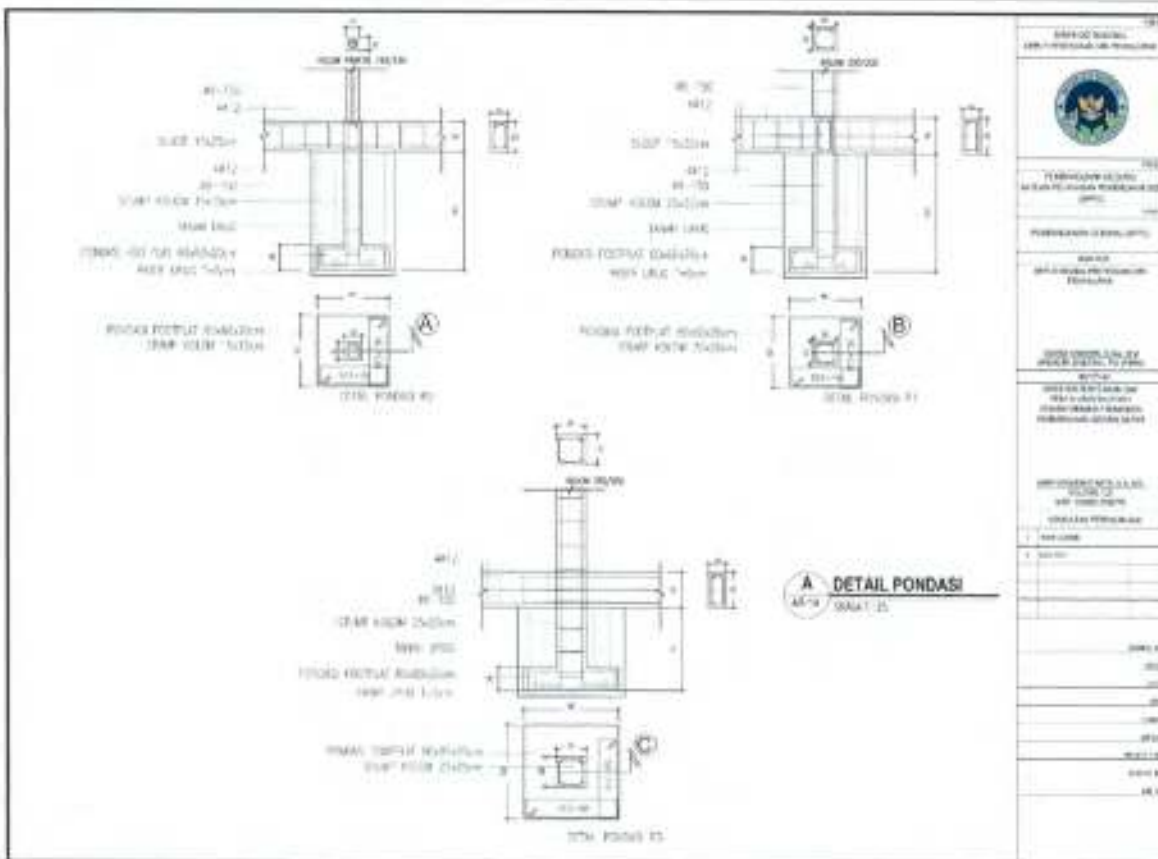


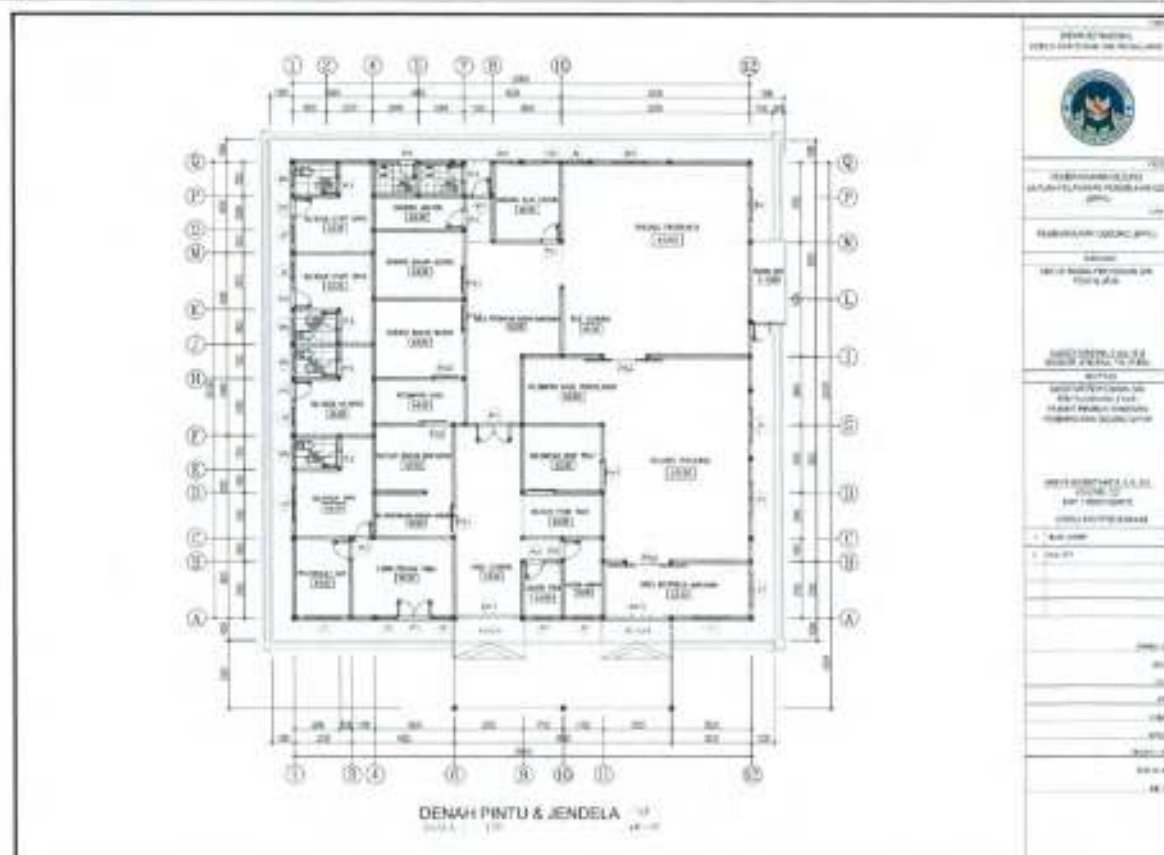
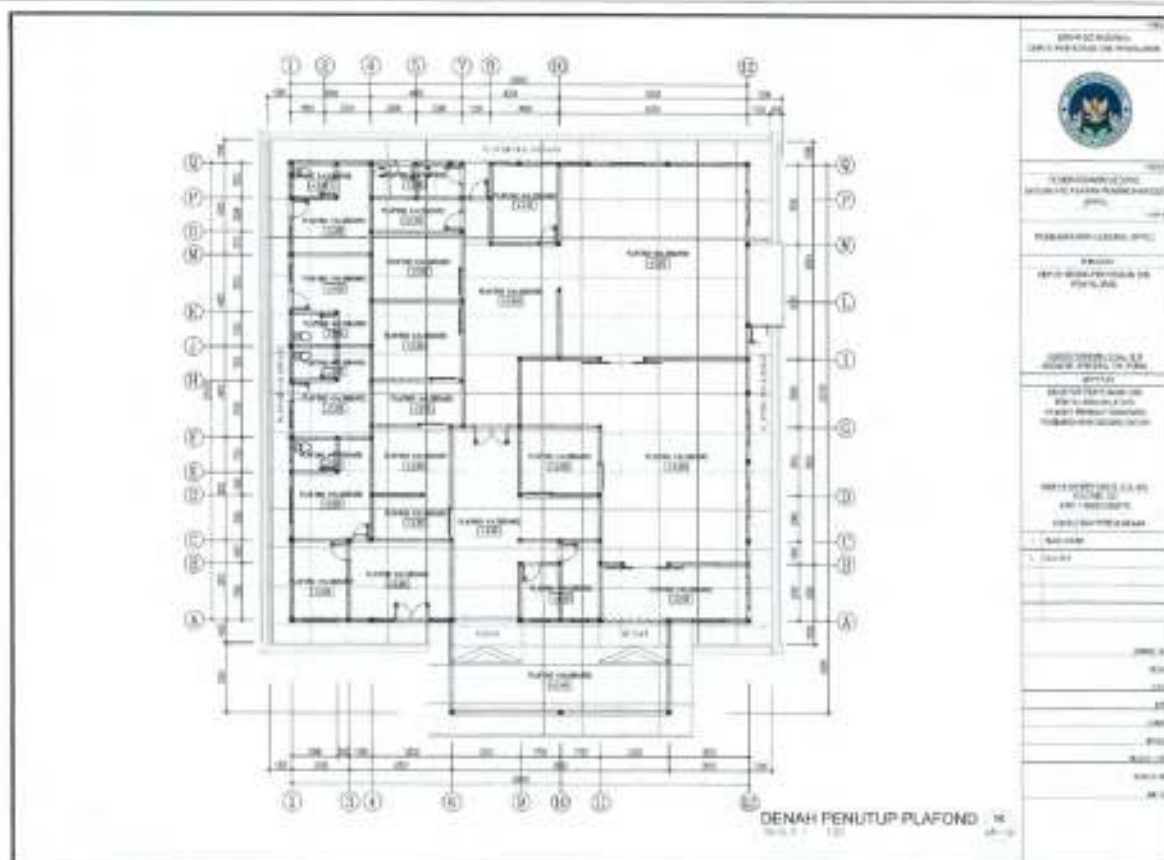


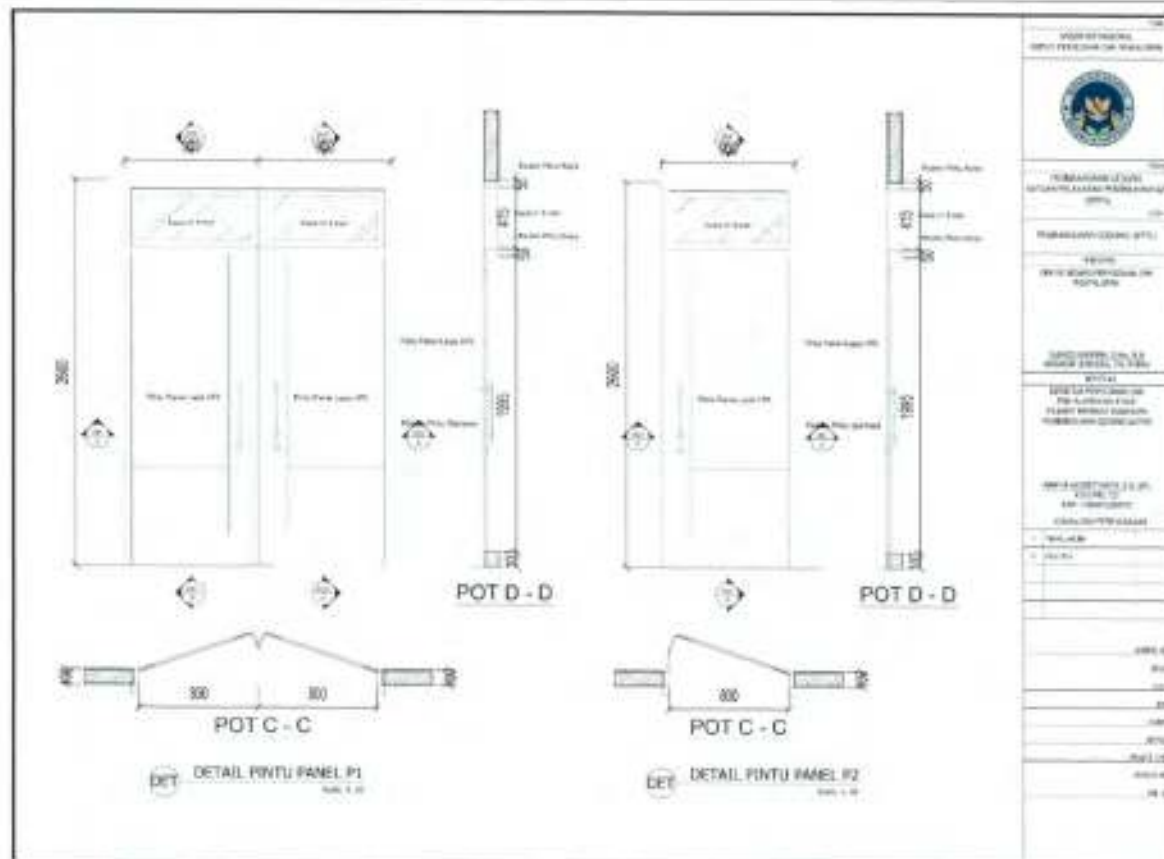






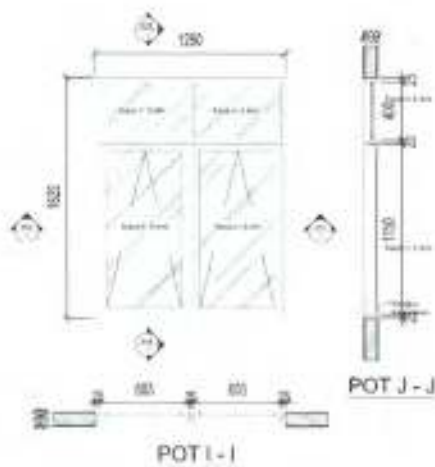




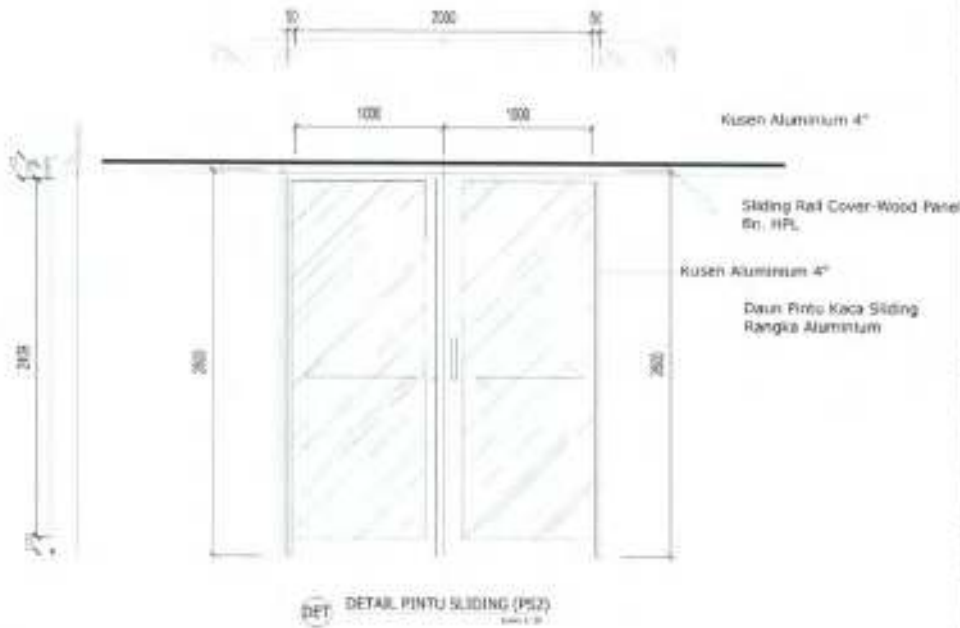


HARDWARE :

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



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

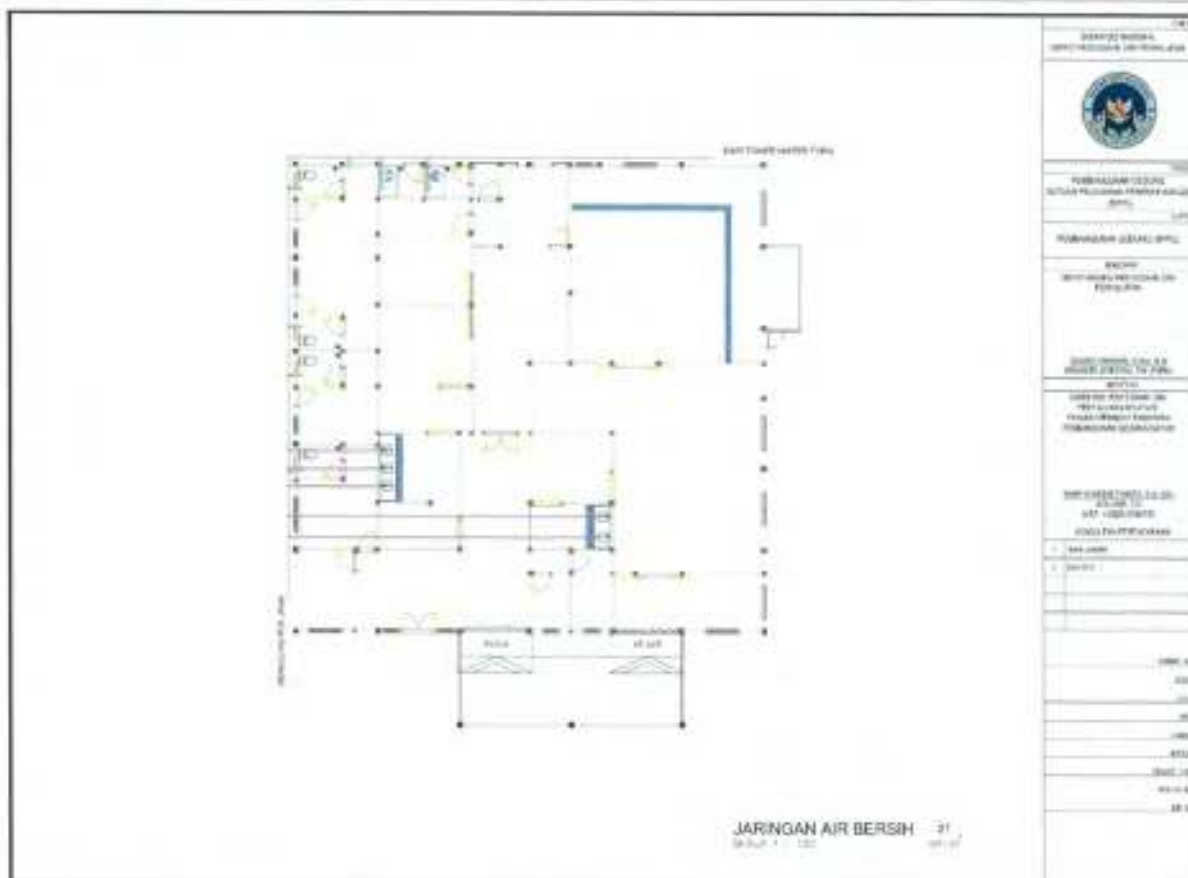
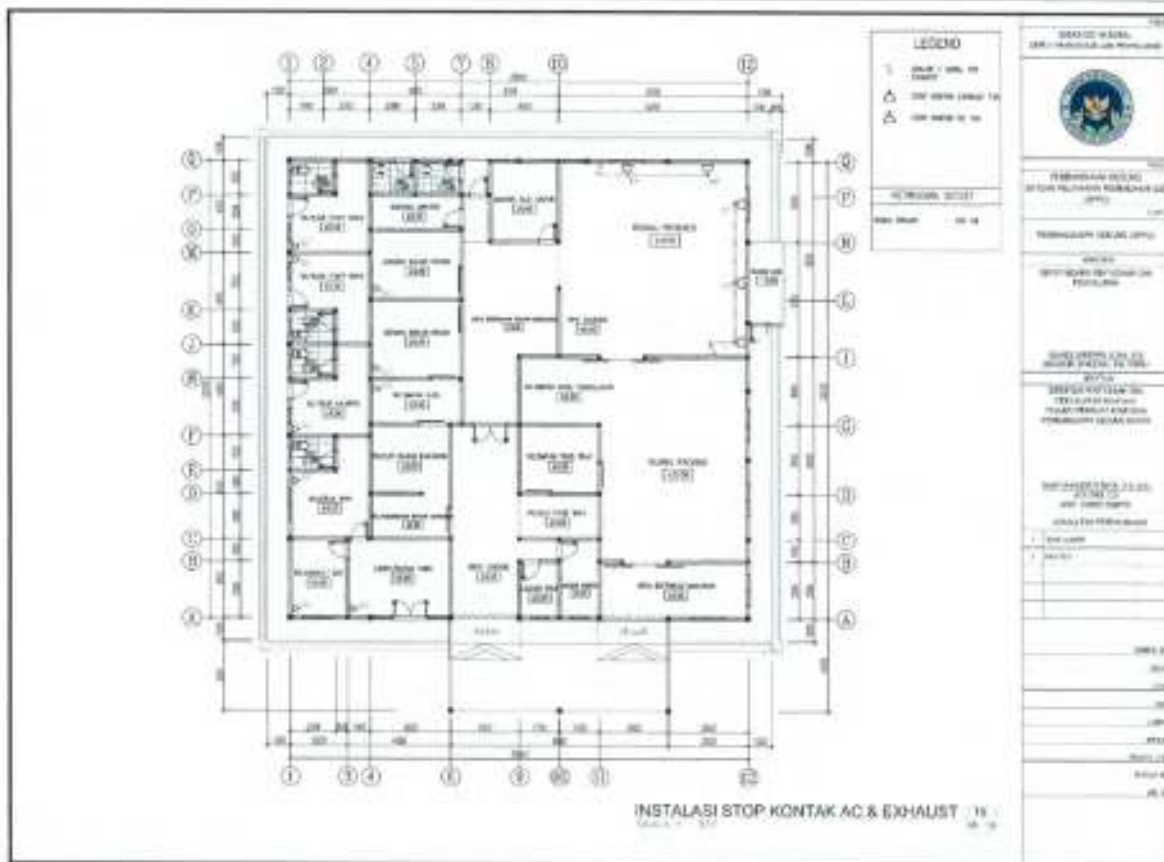


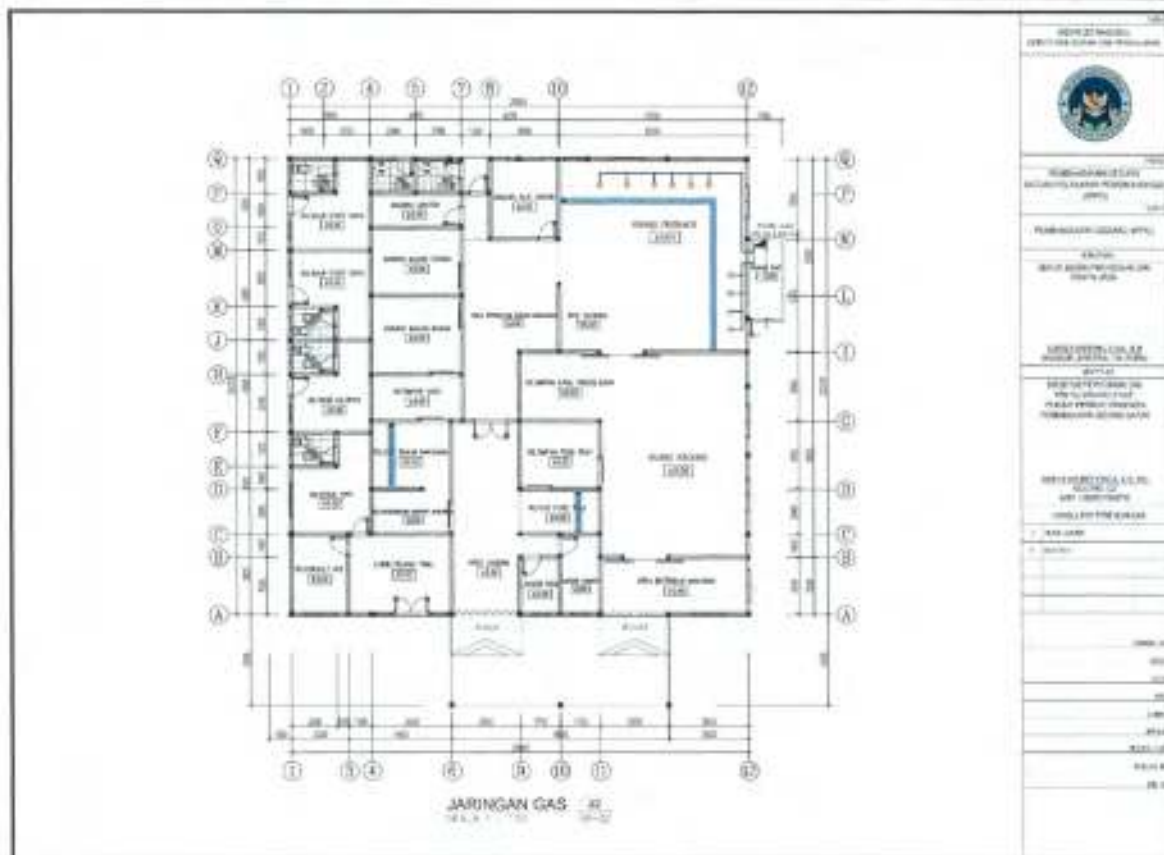
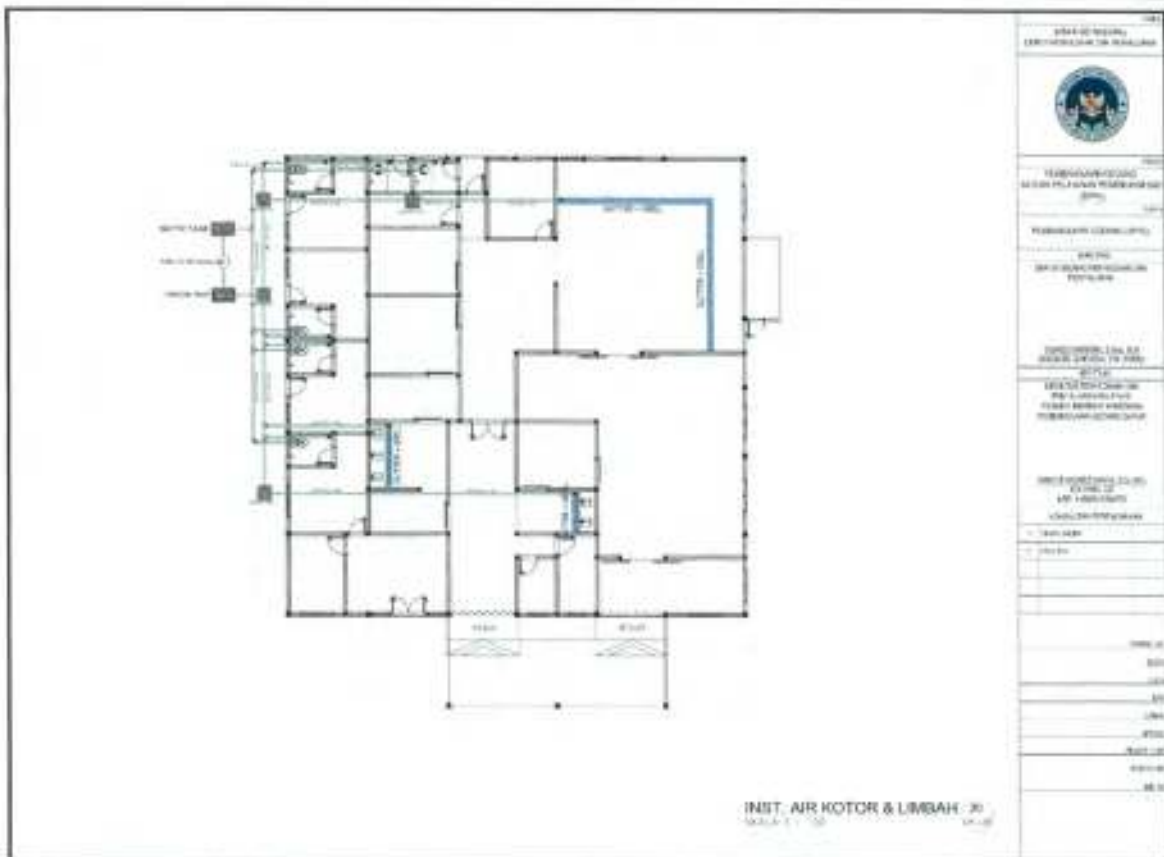
REVISI NO. REVISI REVISI	
1	REVISI
2	REVISI
3	REVISI
4	REVISI
5	REVISI
6	REVISI
7	REVISI
8	REVISI
9	REVISI
10	REVISI
11	REVISI
12	REVISI
13	REVISI
14	REVISI
15	REVISI
16	REVISI
17	REVISI
18	REVISI
19	REVISI
20	REVISI

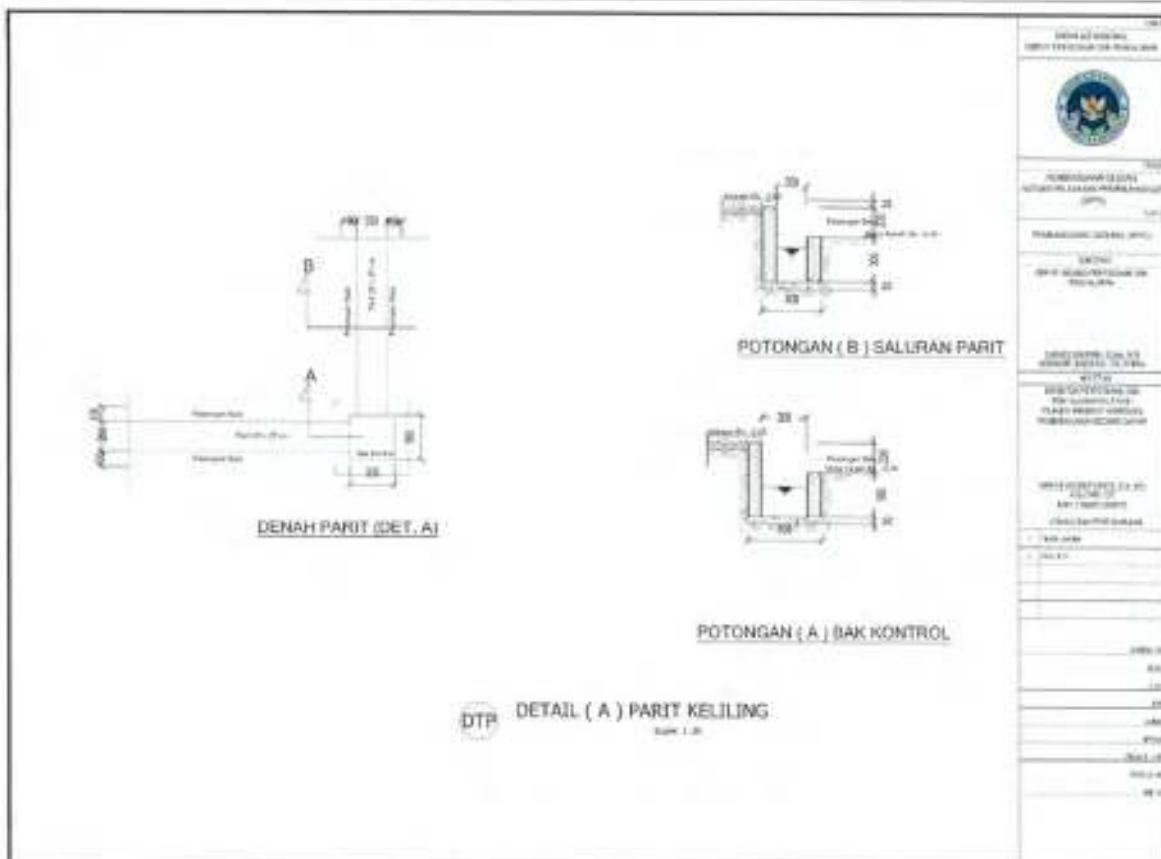


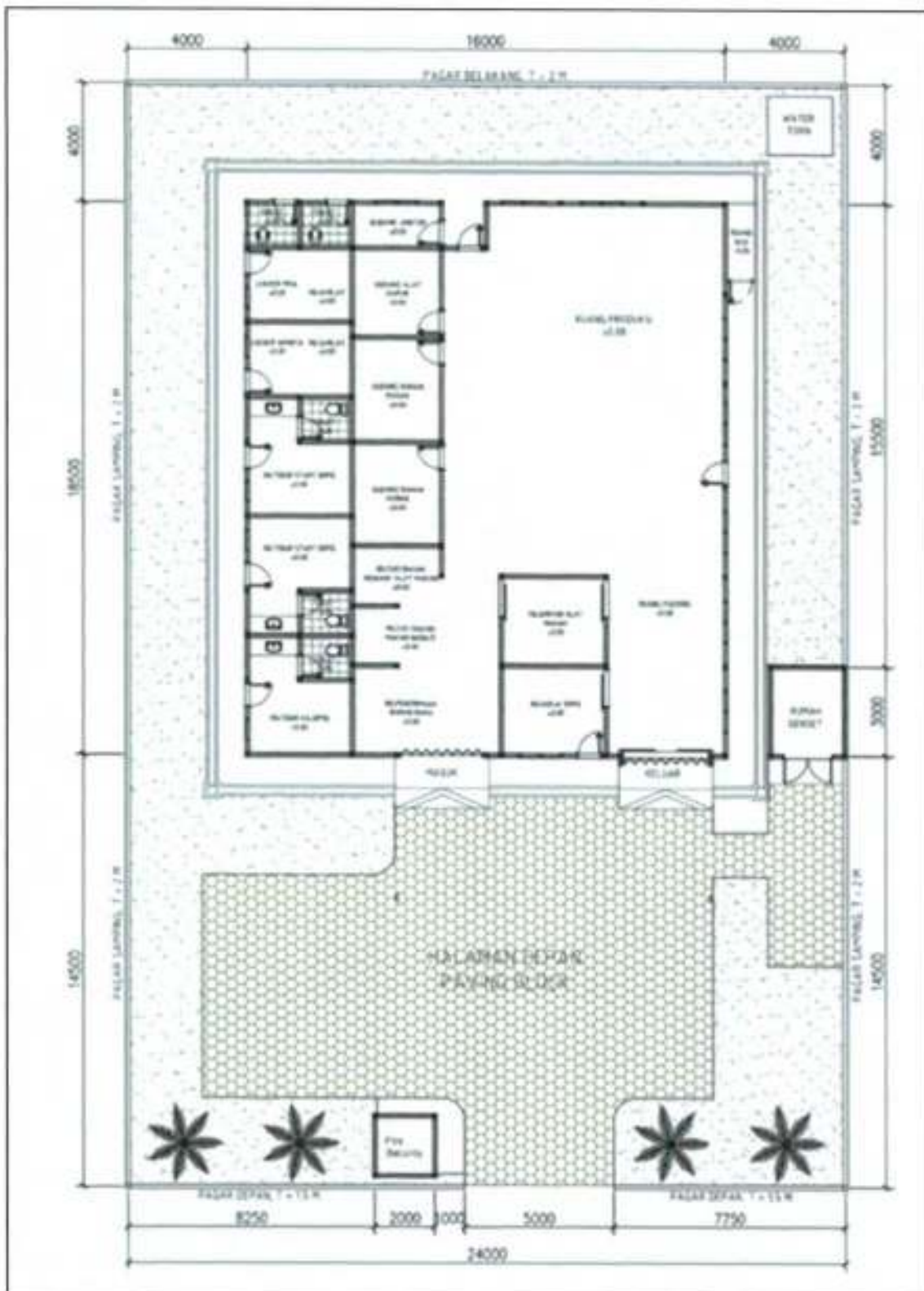
REVISI NO. REVISI REVISI	
1	REVISI
2	REVISI
3	REVISI
4	REVISI
5	REVISI
6	REVISI
7	REVISI
8	REVISI
9	REVISI
10	REVISI
11	REVISI
12	REVISI
13	REVISI
14	REVISI
15	REVISI
16	REVISI
17	REVISI
18	REVISI
19	REVISI
20	REVISI

REVISI NO. REVISI REVISI	
1	REVISI
2	REVISI
3	REVISI
4	REVISI
5	REVISI
6	REVISI
7	REVISI
8	REVISI
9	REVISI
10	REVISI
11	REVISI
12	REVISI
13	REVISI
14	REVISI
15	REVISI
16	REVISI
17	REVISI
18	REVISI
19	REVISI
20	REVISI

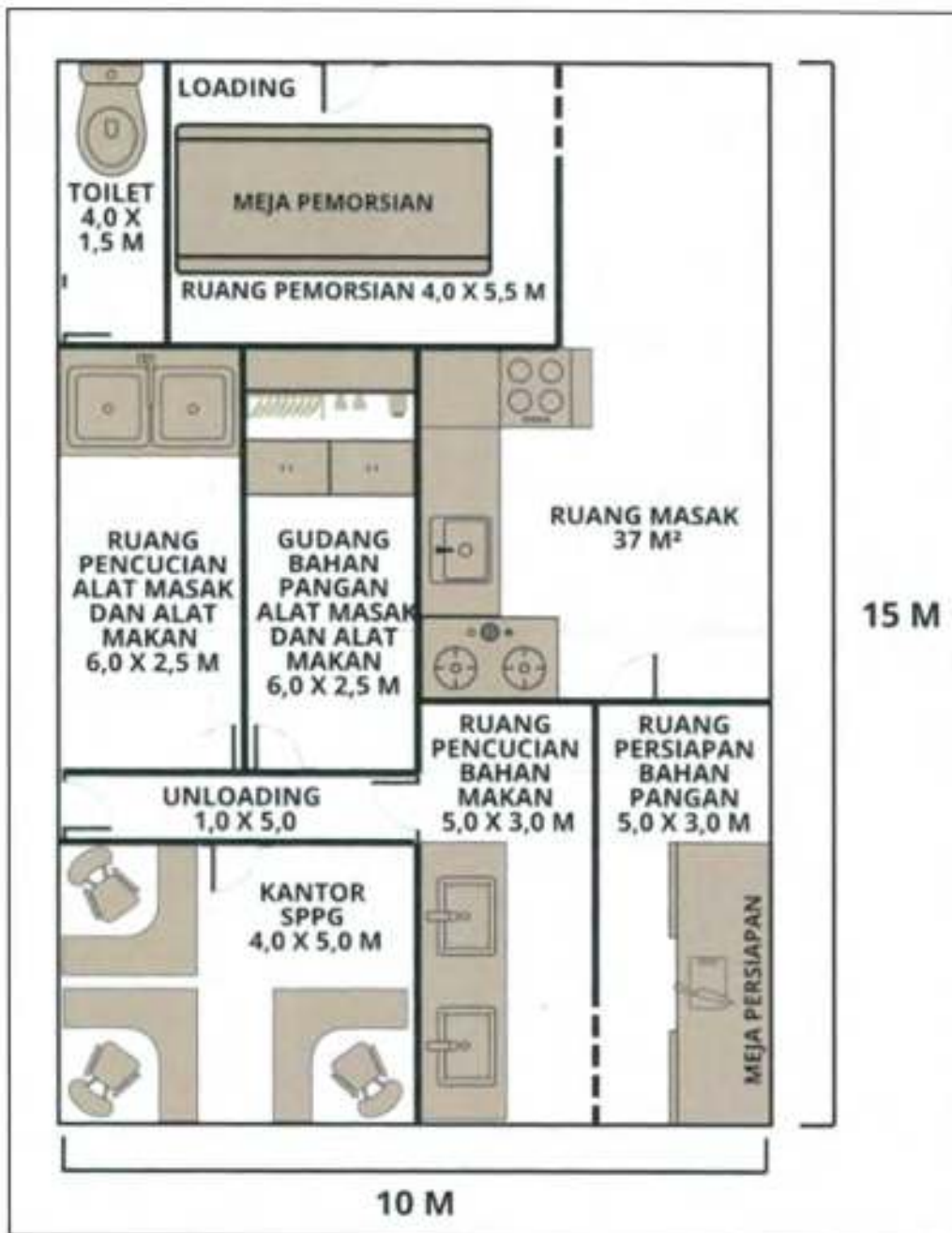








Layout Bangunan SPPG Baru dengan Luas 300 m2



Layout Bangunan SPPG Baru dengan Luas 150 m² untuk SPPG Wilayah Terpencil.

catatan untuk SPPG Baru dengan Luas 150 m² untuk SPPG Wilayah Terpencil:

Pemilik Fasilitas Wajib menyiapkan 3 kamar untuk tempat istirahat Kepala SPPG, Pengawas Gizi dan Pengawas Keuangan di area sekitar SPPG, misal dilantai 2 bangunan SPPG atau lokasi sekitar dengan radius maksimal 200 m.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,
DAN HINDAYANA

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 7. Konfigurasi Peralatan 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	-	-		5	tempat penyimpanan sandal dalam khusus karyawan dan tamu, 1 di ruang sekretariat, 1 di ruang depan	5 <u>titik</u>
2	Stand hanger (Optional)	-	-	-	-	-	-		1	-	Kapasitas besar terdapat 2 tingkat, dimensi 110x 147 x 56, <u>terbuat dari material besi</u>

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
3	Alat pemadam 4P (10kg)	-	13	-	43	-	1,13		2	untuk memadamkan kebakaran/api	Gas pemadam: nitrogen, bahan powder, berat total 4 kg, berat isi 3 kg, material tabung besi, warna merah, leher tabung moored pressure system, tekanan kerja max 16 bar
4	<u>Kursi plastik</u> <u>seksi</u> <u>sander</u>	-	33,5 <u>(maksimal)</u>	31,5	Tinggi sander 40-51 cm, tinggi duduk 29 cm	-	3,7		25	alat duduk karyawan dengan sandaran	<u>Berbahan plastik kokoh</u>
5	<u>Kursi plastik</u> <u>tinggi</u>	-	36	47	83	-	-		10	tempat duduk tamu 5 bagus, 1 rusak	<u>Bahan plastik kokoh</u>

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
6	Rak 150 kg 4 Bar	-	45	100	150	-	ketebalan 8040, 7,22, ketebalan batang 1,2		4	Penyimpanan bahan makanan segar	4 tiers bahan stainless
7	Rak 250 kg 5 Bar	-	45	100	150	-	ketebalan papan : 10,36 ; ketebalan batang 1,46		2	Penyimpanan Alat masak	5 tiers bahan stainless
8	Rak Dapur 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
9	cooler sharp showcase (miller)	-	50	53	166	-	-		4	penyimpanan bahan makan segar dan sample makanan untuk 14 hari	showcase 4 doors, merk : GEA/SPICA, 1 pintu anti draw glass door, Muat 200-250 Liter
10	analag stabilizer 2000	-	24	29	39	-	-		1	-	Merk Kriboss kapasitas 2000va
11	CHEST FREEZER 300L	-	-	-	-	-	-		2	untuk penyimpanan susu	Multi merk GEA/terasa sesuai dengan kapasitas 300L

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 pemantauan	Alat ukur Pengukur Suhu Udara Ruangan digital temperatur humidity meter + Clock Kalender + HTC-1, set alat elektronika range - 50 cc - 50 cc, humidity range : 10- 99% RH, tipe baterai AAAA
13	Timbangan 15kg	-	-	-	-	-	-		1	untuk menimbang bahan makanan kering seperti gula pasir, terigu, dll	merk crown, kapasitas 15 kg
14	CUTTING BOARD 30x30x30	-	35	30	-	-	1,71		10	untuk potong buah, sayuran, 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	88	-	-		2	untuk sampah organik, sisa buah/sayur, <u>DAKAR</u> <u>DECIKADO</u> , 1. <u>ruang produksi</u> 1	sebagai <u>WASTE</u> <u>bin</u> <u>green</u> yg 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	<u>Strawberry</u>	-	23,5	60	42,5	-	-		10	<u>Untuk</u> <u>produksi</u> <u>buah</u>	berbahan plastik, ringan, kokoh, berangka

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
18	INSECT-KILLER	-	-	-	-	-	-		4	Pembunuh serangga seperti lalat di pemukiman 1, di persilapan 1	33 watt, <u>ipps</u> , 220 volt - 50 hz, <u>fluorescence</u> lamp, <u>ipps</u> , 813 F15W
19	PEELER SAYUR	-	-	-	-	-	-		9	<u>Mengupas sayur</u>	peeler alat kupas sayur/buah model Y, pegangan berbahan plastik, pisau berbahan stainless steel, resistance 50-70
20	PISAU <u>SAKRA</u>	-	12	15	-	-	1,9		6	<u>Mengupas sayur</u>	Merk: <u>framontina</u> , 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	<u>Pisau</u> <u>SAKRA</u>	-	11	20	-	-	1,28		3	<u>Mengupas sayur</u>	Merk: <u>framontina</u> , 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	ASAHAH PISAU	-	-	-	-	-	-		2	Untuk mengesah/m enajamkan peralatan yang terbuat dari besi	<u>bahan besi</u> dan batu

No	Nama Barang	diameter (cm)	Lebar (cm)	Panjang (cm)	Tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Ketebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
24	KOTAK PSK	-	13	30	40	-	-		1	kerat berbahan an plastik	Berbahan plastik, lokon, 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

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 30L	52	-	-	49	-	0,53		5	wadah memasak air bahan stainless 430/304	Kapasitas 50 liter
31	GAS RICE COOKER	-	-	-	-	-	-		4	wadah 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, kecapan	kapasitas air panas 3,5 liter, berat volume 30kg, daya 420 watt, tegangan 220 v.
33	Galon	-	-	-	-	-	-		11	untuk memamah.	kapasitas 19 liter.
34	Baskom Sengku Sabane	52	-	-	16	-	0,34		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	-	-	-	-	-		2	-	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	Geles Takar	-	-	-	-	-	-		2	-	kapasitas 500 ml
42	5/5 Tongk 10/ Pasakak mahan	-	-	35	-	-	0,71		4	-	Berbahan aluminium steel
43	SODET SEDANG	-	12	88cm ng gaga ng 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	88cm ng gaga ng 40	-	-	1,11		2	-	Untuk kapasitas kurang lebih 10kg
45	KESET	-	100	100	-	-	-		10	untuk membersihkan alas kaki sedal dalam	Berbahan karst mudah dibersihkan
46	Jeriken	-	-	-	-	-	-		5	Penampung limbah cairan	kapasitas 30 Liter, ukuran 285 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 untuk 20 inch	-	-	-	-	-	-		2	untuk mendinginkan bahan makanan jadi	kapasitas ukuran 20inch 50 Hz, 85 watt, 220 volt
49	Kipas angin 20 inch	-	-	-	-	-	-		2	untuk mendinginkan bahan makanan dan ruangan	kapasitas ukuran 20inch 50 Hz, 85 watt, 220 volt
50	BAK BULAT	61	-	-	-	3,5	0,55		3	mendinginkan bahan makanan	bahan stainless steel, food grade
51	Mangkuk plastik	17,5	-	-	6,8	-	1,53		30	untuk bumbung	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	-	1,81		30	untuk bumbung dan makanan jadi	berbahan plastik food grade
53	BAKUL / keranjang	55	-	-	-	27	-		23	-	Berbahan plastik, ringan, kokoh, berongga
54	Pemantik api	-	-	-	-	-	-		2	-	Dapat diolakan, terdapat safety lock
55	Ember plastik besar	40	-	-	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	Barikom hitam	50	-	-	38,5	-	-		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	26	-	4	0,4-0,5		3.000-3.500	tempat menyimpan makanan yang sudah siap saji dan konsumsi	5 <u>jenis</u> , 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	<u>Jam</u> <u>Rekomendasi</u>	-	50	127	-	200	-		1	<u>Tempat penyimpanan foodtray, tawar plastik</u>	Bahan stainless
61	<u>Meja</u> <u>stainless</u> <u>Rekomendasi</u>	-	70	150	-	85	-		16	-	ketebalan rangka 3 mm, bahan stainless foodgrade, 2 tier, kapasitas rak bawah 154 kg
62	<u>Palet</u> <u>stainless</u> <u>Rekomendasi</u> <u>Packing</u>	-	80	120	16	150	1		14	Kapasitas untuk tempat makan 150 pcs/ palet, ruang <u>Rekomendasi</u> 1, <u>Rekomendasi</u> 4, <u>Rekomendasi</u> 6, <u>Rekomendasi</u> 5	Bahan stainless foodgrade
63	Jam <u>Rekomendasi</u>	-	-	-	-	-	-		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	Gamel* 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	Latex Tangan	-	-	-	-	-	-		100	-	-
70	Load Trolley	-	-	-	-	-	-		3	-	-
71	Alat pel	-	-	-	-	-	-		4	-	-
72	Paruk dan Angis (Set)	-	-	-	-	-	-		2	-	-

73	Tekukan Nasi								10		
74	Masin Sapi Food Tray								1		
75	Masin Potong Wortel								1		
76	Instansi Gac								1		

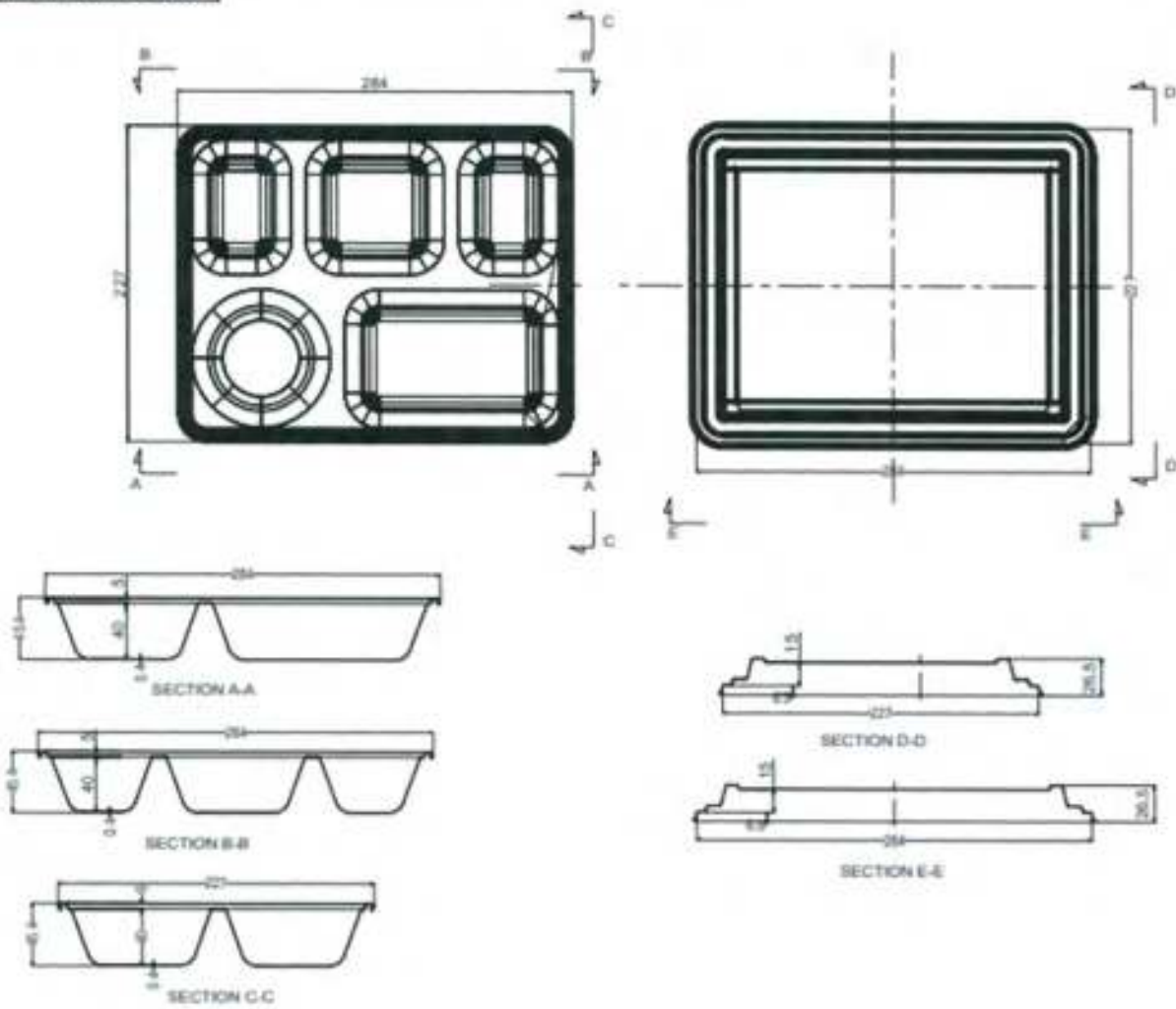
No	Nama Barang	diameter (cm)	lebar (cm)	panjang (cm)	tinggi (cm)	Kedalaman (cm)	Kesebalan (mm)	Gambar	Jumlah	Keterangan	Spesifikasi
77	Timbangan duduk 150 kg								4		
78	Steamer 12 tray stainless steel tray stainless steel stainless steel		680	680	1670				3	Memasak/remp nasi	
79	Tekukan nasi plastic besar		38.6	45	63.5				8	Kapasitas 18 L	
80	Rakam kayu		30	50	11.5		0.6		18	Bahan Stainless 304	
81	Service trolley 2 cak		45	100	80				6	Bahan Stainless 430/304	

82	Kuali ring 2 <u>tungku</u>								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	<u>Untuk cuci ompreng</u>	
87	<u>Pengapres</u> telur										
88	<u>Tutup</u> <u>wajan</u>		78	25							

89	Alat Pengering Ompreng									Untuk sterilisasi ompreng	
90	Filter Air									Untuk menjamin kualitas air baku	
91	CCTV									Untuk monitoring <i>real time</i>	

Spesifikasi Teknis Alat Makan

PLEASE DO NOT SCALE AND IF IN DOUBT



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ELADAN HINDAYANA

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PROGRAM
MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN
ANGGARAN 2026

Lampiran 8. Konfigurasi dan Spesifikasi Teknis Sarana dan Prasarana

**SPESIFIKASI TEKNIS
KEBUTUHAN KELENGKAPAN RUANG**

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 avun (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)	
	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 Stainless 5 susun	1.00		
	AC 3/4 PK	1.00	AC 3/4 PK	



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 9. Spesifikasi Seragam Relawan





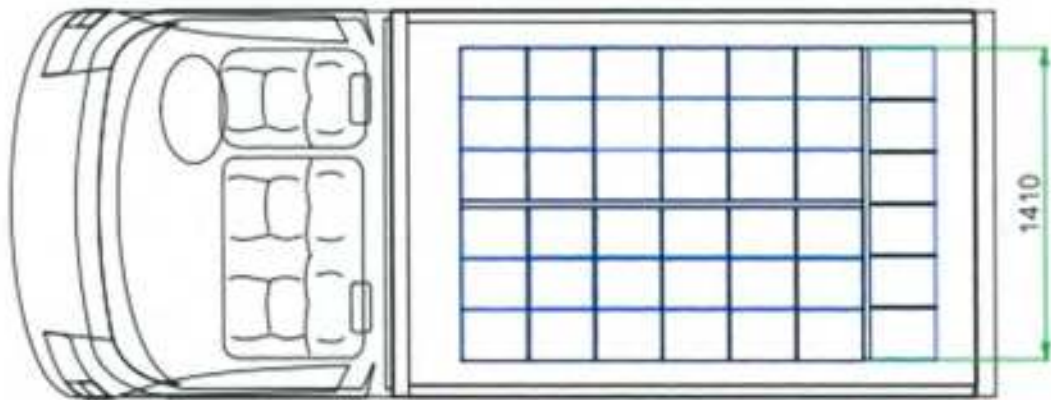
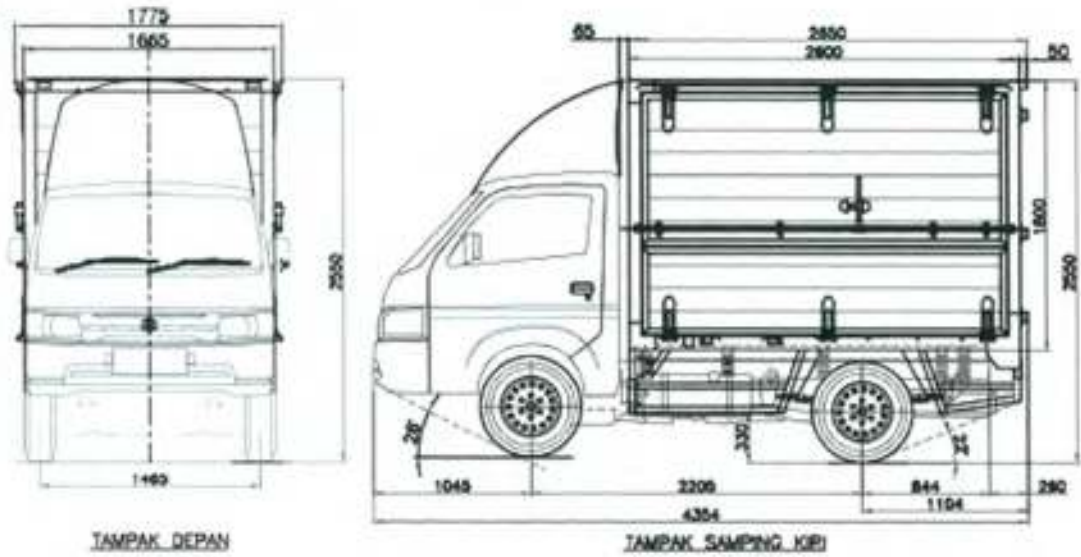
KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 10. Contoh Spesifikasi Kendaraan 2 Unit

MOBIL CATERING



CONTOH...

CONTOH SPESIFIKASI KENDARAAN DISTRIBUSI MBG (BOX ALUMUNIUM)		
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	Holow 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 steinless	
AKSESORIS		
Tangga portable		

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,


RADIAN HINDAYANA

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 11. 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 Kelas 1-3		
29	Jumlah Penerima SD/MI Kelas 4-6		
30	Jumlah Penerima SMP/MTs/		
31	Jumlah Penerima SMA/MA/SMK		
32	Jumlah Penerima Keagamaan		
33	Jumlah Penerima Pesantren		
34	Jumlah Penerima Khusus		
35	Jumlah Penerima Layanan Khusus		
36	Jumlah Penerima Non Formal		
37	Jumlah Penerima Informal		
38	Jumlah Penerima Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
39	Jumlah Penerima dibawah 5 tahun (mulai umur 6 bulan)		
40	Jumlah Penerima Ibu Hamil		
41	Jumlah Penerima Ibu Menyusui		
42	Jumlah PAUD/RA/TK x Hari Operasional		
43	Jumlah SD/MI Kelas 1-3 x Hari Operasional		
44	Jumlah SD/MI Kelas 4-6 x Hari Operasional		
45	Jumlah SMP/MTS x Hari Operasional		
46	Jumlah SMA/MA/SMK x Hari Operasional		
47	Jumlah Penerima Keagamaan x Hari Operasional		
48	Jumlah Penerima Pesantren x Hari Operasional		
49	Jumlah Penerima Khusus x Hari Operasional		
50	Jumlah Penerima Layanan Khusus x Hari Operasional		
51	Jumlah Penerima Non Formal x Hari Operasional		
52	Jumlah Penerima Informal x Hari Operasional		
53	Jumlah Penerima Pendidik dan Tenaga Kependidikan x Hari Operasional		
54	Jumlah Anak Sekolah SUM(42>53)		
55	Jumlah Penerima anak dibawah 5 tahun (mulai umur 6 bulan) x Hari Operasional		
56	Jumlah Penerima Ibu Hamil x Hari Operasional		
57	Jumlah Penerima Ibu Menyusui x Hari Operasional		
58	Jumlah Masyarakat SUM(55>57)		
59	Biaya PAUD/RA/TK (26*12000)		
60	Biaya SD/MI kelas 1-3 (26*14000)		
61	Biaya SD/MI kelas 4-6 (26*14000)		
62	Biaya SMP/MTS (26*14000)		
63	Biaya SMA/MA/SMK (26*14000)		
64	Biaya Keagamaan (26*14000)		
65	Biaya Pesantren (26*14000)		
66	Biaya Khusus (26*14000)		
67	Biaya Layanan Khusus (26*14000)		
68	Biaya Penerima Non Formal (26*14000)		
69	Biaya Informal (26*14000)		

70	Biaya Pendidik dan Tenaga Kependidikan (26*14000)		
71	Total Biaya Anak Sekolah SUM (59>70)		
72	Biaya anak dibawah 5 tahun (mulai umur 6 bulan) (26*12000)		
73	Biaya Ibu hamil (26*14000)		
74	Biaya Ibu menyusui (24*14000)		
75	Total Biaya Masyarakat SUM(72>74)		
76	Link Video kesiapan gedung SPPG		
77	Link Video kesiapan peralatan masak		
79	Link Video kesiapan peralatan makan		
80	Link Video kesiapan kendaraan distribusi		
81	Data tenaga kerja		

Verifikator

1

TTD

2 Validator

Nama

TTD

Nama

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 12. Proposal



PROPOSAL

PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS TAHUN 2026

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 kelompok penerima manfaat sesuai dengan Perpres nomor 115 Tahun 2025.
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. PENERIMA MANFAAT (Diisi sesuai dengan jumlah penerima manfaat yang akan dilayani di sekitar SPPG, dengan radius sekitar 6 km dan/atau jarak tempuh maksimal 30 menit. Untuk menjaga mutu dan keamanan pangan, makanan yang telah diporsikan wajib dikonsumsi oleh penerima manfaat maksimal 4 jam setelah dimasak). Menetapkan jumlah penerima manfaat hasil sinkronisasi sesuai kategori:

NO	JENIS KELOMPOK PENERIMA MANFAAT	JUMLAH
Kelompok Peserta Didik		
1.	PAUD/TK/RA/TK LB	
2.	SD/MI/SD SLB kelas 1-3	
3.	SD/MI/SD SLB kelas 4-6	
4.	SMP/MTS/SMP LB/Pesantren kelas 1-3	
5.	SMA/MA/SMK/SMA LB/Pesantren kelas 4-6	
6.	ATS Usia < 9 tahun	
7.	ATS Usia 9 -18 tahun	
8.	Pendidik	
9.	Tenaga Kependidikan	
Kelompok Non Peserta Didik		
10.	Balita (6-59 bulan)	

11.	Ibu Hamil	
12..	Ibu Menyusui	

BAB III PROFIL ORGANISASI

3.1. VISI

Mewujudkan masyarakat sehat dan sejahtera melalui pola makan bergizi.

3.2. MISI

1. Memberikan makanan bergizi kepada penerima manfaat program MBG
2. Menyediakan edukasi tentang pentingnya gizi seimbang dan keamanan pangan.
3. Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung keberlanjutan program.

3.3. PROGRAM KERJA

Yayasan memiliki beberapa program kerja, termasuk:

1. Penyiapan SPPG makan bergizi gratis.
2. Penyediaan makanan bergizi gratis.
3. 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 kelompok penerima manfaat, disertai dengan edukasi singkat tentang pola makan sehat.
3. **Dasar Pemikiran:** Gizi yang baik merupakan fondasi untuk kesehatan dan produktivitas kelompok penerima manfaat. Memberikan akses makanan bergizi seimbang dapat membantu mengatasi masalah gizi buruk secara langsung.
4. **Tujuan Kegiatan:** Meningkatkan status gizi penerima manfaat dan kesadaran tentang pentingnya pola makan sehat.
5. **Pelaksanaan Kegiatan**
 - a) **Lokasi:** Jl. Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota Provinsi
 - b) **Penerima Manfaat:** Peserta didik Satuan Pendidikan dari semua jenjang pendidikan, Pendidik, Tenaga Kependidikan, Ibu hamil (bumil), ibu menyusui (busui), dan anak balita (usia 6-59 bulan).

BAB IV. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan program ini adalah:

1. Penanggung Jawab (Ketua Yayasan) :
2. Kepala SPPG :
3. Koordinator Tim Persiapan :
4. Koordinator Tim Pengolahan :
5. Koordinator Tim Pemorsian :
6. Koordinator Tim Packing :
7. Koordinator Tim Distribusi :
8. Koordinator Tim Kebersihan :
9. Koordinator Tim Pencuci Alat Makan :

BAB V. Rincian Biaya Operasional

No	Kebutuhan	Biaya per hari (Rp) Keterangan	Keterangan
1.	Insentif Relawan		diambil dari satuan honor harian yang di isi melalui menu daftar petugas
2.	Insentif Guru/PIC Satuan Pendidikan		Silakan hitung perkiraan biaya insentif guru/PIC satuan pendidikan per hari nya dikali sejumlah guru/PIC yang ada, dengan catatan besaran biaya insentif mengacu pada aturan juknis terbaru
3.	Insentif Kader		Silakan hitung perkiraan biaya insentif kader per hari nya dikali sejumlah kader yang ada, dengan catatan besaran biaya insentif mengacu pada aturan juknis terbaru
4.	BPJS Ketenagakerjaan		Silakan hitung perkiraan biaya iuran BPJS ketenagakerjaan per hari nya dikali sejumlah petugas/relawan yang ada, dengan catatan besaran biaya iuran mengacu pada aturan juknis terbaru
5.	Sewa Kendaraan		Silakan hitung perkiraan biaya tagihan sewa kendaraan per hari, jika tagihan per bulan silakan ajukan biaya ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya
6.	Listrik		Silakan hitung perkiraan biaya tagihan listrik token/meteran per hari, jika tagihan per bulan silakan ajukan dana ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya
7.	Air Kemasan Galon		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian sejumlah air kemasan galon untuk memasak per hari
8.	Air PDAM		Silakan hitung perkiraan biaya tagihan air PDAM perhari, jika tagihan per bulan silakan ajukan biaya ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya

9.	BBM		Silakan hitung perkiraan biaya pengeluaran BBM kendaraan operasional per hari, jika tagihan per bulan silakan ajukan biaya ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya
10.	Pulsa Operasional SPPG		Silakan hitung perkiraan biaya tagihan pulsa HP per hari, jika tagihan per bulan silakan ajukan biaya ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya
11.	Internet		Silakan hitung perkiraan biaya tagihan internet per hari, jika tagihan per bulan silakan ajukan biaya ini untuk setengah bulan, sisanya ajukan pada proposal berikutnya
12.	Gas		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian GAS untuk memasak per hari
13.	ATK		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian ATK per hari
14.	Alat Kebersihan		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian alat kebersihan per hari
15.	Air Minum		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian air minum per hari
16.	APD		Silakan hitung perkiraan biaya pembelian APD per hari
17.	Lain-Lain		Silakan di hitung perkiraan biaya tak terduga lainnya, dengan catatan mengacu pada juknis terbaru dan tidak berlebihan per hari nya

BAB VI RAB (Rencana Anggaran Biaya) TAHUNAN

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 minggu (Rp)	Biaya per bulan (Rp)	Jumlah Biaya s/d 31 Des 2026 (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5 (5)=(3)*(4)	6 (6)=(5)*12	7 (7)=(6)*2	8	9
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8.000	...			...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun		8.000					per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaraan
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10.000	...			...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui		10.000					per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaraan
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet,	...		...			...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

BAB VII PENUTUP

Program ini diharapkan bermanfaat bagi masyarakat. Informasi lebih lanjut:

Nama Yayasan :

Nomor Rekening Yayasan :

NPWP :

Nomor HP contact person :

Perwakilan Yayasan

(.....)

Kepala SPPG

(.....)

Yayasan

Ttd di atas materai

(Ketua Yayasan)

(.....)

Lampiran Proposal

Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bulanan dimulai dari awal operasional sampai dengan Desember 2026, dengan format sebagai berikut :

Rencana Anggaran Biaya Bulan Januari 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil.
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	27	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	27	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (4 hari Minggu) = 27 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Februari 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	24	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	24	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	24	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	24	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan,internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	24	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	24	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 28 hari - (4 hari Minggu) = 24 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Maret 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (5 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan April 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan,internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 30 hari - (4 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Mei 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (5 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Juni 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)-(3)*(4)	(6)-(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan,internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 30 hari - (4 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Juli 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	3,000	...	...	27	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	27	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (4 hari Minggu) = 27 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Agustus 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (5 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan September 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	26	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	26	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	26	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 30 hari - (4 hari Minggu) = 26 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Oktober 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	27	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	27	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (4 hari Minggu) = 27 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan November 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	25	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	25	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	25	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	25	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran

5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan, internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	25	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	25	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 30 hari - (5 hari Minggu) = 25 hari

Rencana Anggaran Biaya Bulan Desember 2026

No	Kebutuhan	Jumlah paket MBG* (Paket)	Harga Satuan** (Rp)	Biaya per hari (Rp)	Biaya per 2 mingguan (Rp)	Jumlah Hari Operasional dalam 1 bulan	Biaya per bulan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*12		(8)=(7)*(5)	
1	Bahan makanan anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	8.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil

2	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok anak balita, siswa TK/PAUD/RA dan SD/MI/SDSLB kls 1-3, ATS usia < 9 tahun	...	8,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
3	Bahan makanan kelompok siswa SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	10.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
4	Bahan Makanan uji organoleptik untuk kelompok SD/MI/ SD SLB kls 4-6, SMP/MTS/SMP SLB, SMA/MA/SMK/SMA LB, ATS usia 9-18 tahun, Pendidik, Tenaga Kependidikan, ibu hamil dan ibu menyusui	...	10,000	...	...	27	...	per satuan pendidikan 2 paket dan untuk kelompok 3B 1 paket per pengantaran
5	Operasional (listrik, gas, air, insentif relawan, insentif kader, insentif satuan pendidikan, asuransi kecelakaan kerja personal SPPG (Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Jurutama Masak, Pengawas Sanitasi dan relawan), Biaya Bahan Bakar Minyak Kendaraan Operasional dan Genset, sewa kendaraan,internet, satpam, rapat koordinasi satu kali sebulan dll);	...	0	...	...	27	...	3.000 adalah perhitungan dasar At cost dapat kurang maupun lebih sesuai dengan harga riil
6	Insentif Fasilitas SPPG	1	6,000,000	...	...	27	...	Lumpsum
TOTAL						...	...	

Catatan :

*Jumlah hari operasional = 31 hari - (4 hari Minggu) = 27 hari

Rekapan Hari Pendistribusian MBG di Tahun 2026

NO	BULAN	JUMLAH HARI	JUMLAH HARI MINGGU	JUMLAH HARI PENDISTRIBUSIAN MBG
1	Januari	31	4	27
2	Februari	28	4	24
3	Maret	31	5	26
4	April	30	4	26
5	Mei	31	5	26
6	Juni	30	4	26
7	Juli	31	4	27
8	Agustus	31	5	26
9	September	30	4	26
10	Oktober	31	4	27
11	November	30	5	25
12	Desember	31	4	27
	Total	365	52	313



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

HANDAN HINDAYANA

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 13. Perjanjian Kerjasama (PKS)



PERJANJIAN KERJA SAMA
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH
DENGAN
PENERIMA BANTUAN

Nomor : /PKS/PPK/2026

Nomor : (Nomor dari Yayasan)

Pada Hari Ini, Tanggal Bulan, Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam (xx-xx-2026), berdasarkan petunjuk teknis Nomor: ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 diperlukan Perjanjian Kerjasama Bantuan Pemerintah antara:

I. PIHAK KESATU

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pemberi Bantuan Pemerintah

Alamat : (alamat kantor BGN Pusat)

Dari dan oleh karena itu untuk dan atas nama Badan Gizi Nasional, yang selanjutnya disebut dengan **PIHAK KESATU**.

II. PIHAK KEDUA

1. Nama Ketua Yayasan :
- Nama Pemilik Fasilitas/Yayasan :
- ID Yayasan :
- Alamat Yayasan :

2. Nama Pemilik Fasilitas/Perwakilan Yayasan :
- Nama SPPG :
- ID SPPG :
- Alamat SPPG :

yang selanjutnya disebut dengan **PIHAK KEDUA**.

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** adalah Pejabat Pembuat Komitmen Pemberi Bantuan Pemerintah yang diangkat berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ... Tahun ... tentang ...
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Penerima Bantuan Pemerintah yang ditetapkan secara tertulis berdasarkan hasil verifikasi akhir pada Sistem Informasi pemenuhan Gizi Nasional melalui BA Verifikasi dan Validasi nomor Tahun yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Ketua Tim Verifikasi.

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini sebagai landasan bagi para pihak untuk melakukan kerja sama dalam mendukung pelaksanaan tata kelola program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026.
- (2) Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini sebagai landasan hukum untuk memberikan Makan Bergizi Gratis kepada penerima manfaat sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini yaitu pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 untuk penerima manfaat sesuai peraturan perundang-undangan yang terdiri dari:

1. Pembelian bahan baku pangan;
2. Biaya Operasional;
3. Insentif Fasilitas SPPG.

PASAL 3 NILAI PEKERJAAN

Adapun nilai pekerjaan pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 adalah sebagai berikut:

1. Nilai Pekerjaan program makan bergizi gratis sesuai DIPA Tahun Anggaran 2026 menggunakan acuan dasar sebesar **Rp15.000 (Lima Belas Ribu Rupiah)/per orang** dalam alokasinya, khusus bagi Anak Balita serta peserta didik pada jenjang PAUD/TK/RA/TK LB, ATS usia<9 tahun, dan SD/MI/SD SLB kelas 1-3, pagu maksimal per penerima manfaat ditetapkan sebesar **Rp13.000 (tiga belas ribu rupiah)/per orang**, dan dimungkinkan lebih besar atau lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil.
2. Komponen pengelompokan Penerima Manfaat dan indeks proposal SPPG sebagai berikut:
 - a. belanja Bahan Baku Pangan
 - 1) Anak Balita serta peserta didik pada jenjang PAUD/TK/RA/TK LB, ATS usia<9 tahun, dan SD/MI/SD SLB kelas 1-3 menggunakan acuan dasar sebesar **Rp8.000 (delapan ribu rupiah)/orang**, dan dimungkinkan lebih besar maupun lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil dengan merujuk kepada Harga Eceran tertinggi (HET) setempat yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dalam hal ini salah satu contohnya seperti indeks kemahalan (lihat contoh indeks kemahalan pada lampiran 16). Manakala tidak tersedia acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan Pengawas Keuangan melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan membandingkan harga terendah dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas dan melaporkan kepada Kepala Badan Gizi Nasional melalui Sistem Informasi Pemenuhan Gizi Nasional.
 - 2) SD/MI kelas 4-6, SMP/MTS, SMA/MA/SMK, Pendidik, Tenaga Kependidikan, SLB, Santri, ATS usia 9-18 tahun, ibu hamil, ibu menyusui menggunakan acuan dasar sebesar **Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah)/orang**, dan dimungkinkan lebih besar maupun lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil dengan merujuk kepada Harga Eceran tertinggi (HET) setempat yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah, dalam hal ini salah satu contoh acuannya seperti indeks kemahalan (lihat contoh indeks kemahalan pada lampiran 16). Manakala tidak tersedia acuan HET dan acuan lainnya, maka Kepala SPPG bersama dengan Pengawas Keuangan melakukan survei mingguan harga pasar lokal dengan membandingkan harga terendah dari minimal tiga penyedia untuk setiap komoditas dan melaporkan kepada Kepala Badan Gizi Nasional melalui Sistem Informasi Pemenuhan Gizi nasional.

b. Operasional

Pengajuan proposal biaya operasional menggunakan acuan dasar sebesar **Rp3.000 (tiga ribu rupiah)/orang** dan dimungkinkan lebih besar maupun lebih kecil berdasarkan kebutuhan riil. Adapun komponen biaya operasional termasuk biaya listrik, gas, air, internet, insentif relawan, insentif kader, insentif penanggung jawab satuan pendidikan belanja bahan bakar minyak, biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa dan biaya BBM, biaya operasional genset, biaya pemeliharaan bangunan (perbaikan rutin) yang rusak karena pemakaian, asuransi kecelakaan kerja para relawan (BPJS), pembelian masker, sarung tangan, alas kaki dan tutup kepala, biaya keamanan (maks. 2 orang), ATK SPPG, dan biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan stakeholder satu kali sebulan, sedangkan

biaya untuk gaji Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, dan Pengawas Sanitasi, menggunakan dana talangan dari biaya operasional sampai dengan pembiayaannya dibayarkan dari DIPA BGN Pusat. Apabila gaji dari BGN sudah diterima, maka gaji tersebut dikembalikan ke VA SPPG.

c. Insentif Fasilitas SPPG

Besaran insentif fasilitas adalah sebesar **Rp. 6.000.000,00/hari** atas sarana dan prasarana SPPG sebagaimana ketentuan yang dipersyaratkan oleh BGN yang dibayarkan pada hari terakhir periode, dengan ketentuan besaran tersebut di atas berlaku untuk periode 2 (dua) tahun pertama terhitung sejak PKS ini ditandatangani, dan selanjutnya akan dilakukan evaluasi. Insentif yang dimaksud juga diajukan secara bersamaan dengan pengajuan proposal komponen lainnya.

3. **PIHAK KEDUA** mengajukan proposal tahap pertama setelah mendapatkan Berita Acara Verifikasi dan Validasi untuk pengajuan kebutuhan biaya program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 sejak mulai operasional sampai dengan 31 Desember 2026 kepada **PIHAK KESATU**
4. **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan secara tertulis pertanggungjawaban penggunaan dana melalui Laporan Harian Penggunaan Dana Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026 pada portal Dialur untuk keperluan pengajuan pengisian otomatis (*auto top up*)
5. Besaran dana yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** berdasarkan jumlah insentif fasilitas SPPG, jumlah penerima manfaat, kebutuhan bahan baku, dan kebutuhan operasional tahunan.
6. Apabila terdapat kelebihan dana atau sisa dana Bantuan Pemerintah yang terdapat pada rekening *Virtual Account* (VA) dan Kas Kecil (*Petty Cash*) yang dikelola oleh **PIHAK KEDUA** maka dilakukan penyesuaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan setelah dilakukannya rekonsiliasi akhir tahun.

PASAL 4 PEMBAYARAN

- (1) Pemberian dana bantuan pemerintah Makan Bergizi Gratis (MBG) dilaksanakan melalui mekanisme *auto top up*.
- (2) **PIHAK KESATU** melakukan pengisian kembali dana (*top up*) secara berkala untuk menjaga saldo mengendap maksimal pada rekening *Virtual Account* SPPG tetap berada pada nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Pengisian kembali oleh **PIHAK KESATU** dilakukan setiap satu minggu sekali sejumlah dana yang digunakan oleh SPPG yang dilaporkan melalui portal Dialur dalam bentuk laporan harian.
- (4) Dana bantuan pemerintah disalurkan secara langsung oleh KPPN ke rekening **PIHAK KEDUA** melalui:

Nama Bank :

Cabang/Unit :

Nomor Rekening VA:

Pemilik Rekening :(Perwakilan Yayasan/Pemilik Fasilitas)

PASAL 5

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak ditandatangani hingga berakhirnya periode pelaksanaan kegiatan program Makan Bergizi Gratis sesuai dengan DIPA Tahun Anggaran 2026.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang berdasarkan hasil reviu dan evaluasi oleh **PIHAK KESATU**.
- (3) Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penandatanganan addendum atau Perjanjian Kerja Sama baru secara tertulis dengan menyesuaikan DIPA Tahun Anggaran berikutnya.

PASAL 6

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB OPERASIONAL

- (1) **PIHAK KEDUA angka 1** selaku Penerima Bantuan Pemerintah menyatakan bahwa pelaksanaan teknis Program Makan Bergizi Gratis dilakukan oleh Perwakilan Yayasan/Mitra Pengelola/Pemilik Fasilitas sebagaimana tercantum dalam identitas **PIHAK KEDUA angka 2**.
- (2) **PIHAK KEDUA angka 1** selaku Pemegang Akun melimpahkan kewenangan operasional dan tanggung jawab penuh (Delegasi Kontraktual) kepada **PIHAK KEDUA angka 2**.
- (3) Segala akibat hukum, kerugian, dan risiko yang timbul dari pelaksanaan operasional SPPG menjadi beban dan tanggung jawab mutlak **PIHAK KEDUA angka 1** dari segala tuntutan.

PASAL 7

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (4) **PIHAK KESATU** berhak atas:
 - a. menetapkan Penerima Bantuan;
 - b. menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - c. menugaskan Kepala SPPG sebagai perwakilan Badan Gizi Nasional;
 - d. menyalurkan dana Bantuan Pemerintah program Makan Bergizi Gratis (MBG);
 - e. menerima pengajuan proposal kebutuhan dana Bantuan Pemerintah program Makan Bergizi Gratis (MBG);
 - f. menerima laporan pelaksanaan secara tertulis program Makan Bergizi Gratis;
 - g. menerima laporan pertanggungjawaban keuangan secara tertulis ;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemantauan operasional SPPG;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban keuangan; dan
 - j. menetapkan status SPPG berhenti sementara dan tetap.
- (5) Adapun Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut:
 - a. menerima penetapan Penerima Bantuan;
 - b. menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS);
 - c. menerima pencairan dana Bantuan Pemerintah program Makan Bergizi Gratis (MBG) melalui rekening VA SPPG;
 - d. menyiapkan fasilitas SPPG sesuai dengan titik lokasi yang dilakukan verifikasi dan sesuai dengan kriteria bangunan, sarana, dan prasarana yang ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;

- e. menyiapkan administrasi yayasan sebagai Penerima Bantuan sesuai dengan aturan Perundang-undangan;
- f. melengkapi dokumen administrasi pencairan dana pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- g. mengajukan proposal awal kebutuhan tahunan dana Bantuan Pemerintah program Makan Bergizi Gratis (MBG) dengan standar yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- h. mengusulkan penyedia bahan baku kepada Kepala SPPG sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- i. melakukan transaksi dana Bantuan Pemerintah untuk penyediaan bahan baku, operasional dan insentif fasilitas SPPG bersama dengan Kepala SPPG;
- j. melaksanakan operasional SPPG bersama-sama dengan Kepala SPPG;
- k. menyediakan paket makanan sesuai standar gizi, perencanaan menu dengan porsi yang benar, mutu dan keamanan pangan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyalurkan paket makanan bersama dengan Kepala SPPG sesuai jumlah penerima manfaat dengan menggunakan alat makan dan kendaraan pengantar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- m. menyalurkan paket makanan secara tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**;
- n. mengirimkan laporan pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis secara tertulis kepada **PIHAK KESATU** melalui sistem dan periode waktu yang telah ditentukan oleh **PIHAK KESATU**;
- o. mengirimkan laporan keuangan secara tertulis harian, 2 mingguan, dan bulanan;
- p. membayarkan asuransi kecelakaan kerja (BPJS Ketenagakerjaan) dan Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan) kepada Pengawas Gizi, Pengawas Keuangan, Pengawas Sanitasi, Jurutama Masak dan relawan SPPG;
- q. membayarkan insentif harian relawan SPPG sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** ; dan
- r. menerima pembayaran atas insentif fasilitas SPPG sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh **PIHAK KESATU**.
- s. Selain pemberian MBG kepada penerima manfaat, pelaksanaan program MBG pada SPPG meliputi terlaksananya seluruh fungsi dari SPPG yaitu:
 - 1. Melakukan perencanaan menu dan kebutuhan pangan, penyediaan, pengolahan, penyajian, dan distribusi makanan bergizi sesuai standar gizi dan keamanan pangan;
 - 2. Memberikan konsultasi, edukasi gizi dan keamanan pangan kepada kelompok sasaran;
 - 3. Menjalankan peran sebagai pusat ekonomi sirkular;
 - 4. Sebagai pusat pengembangan kompetensi dan peningkatan integritas;
 - 5. Melakukan pemeliharaan fasilitas SPPG secara rutin;
 - 6. Melakukan respon cepat dan tanggap darurat jika terjadi bencana alam di sekitar wilayah SPPG;
 - 7. Melakukan pengendalian mutu, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan program;

8. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam rangka memastikan pelayanan gizi tepat sasaran dan berkualitas.

PASAL 7

SANKSI

PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat dikenakan sanksi teguran tertulis, penghentian sementara penyaluran dana Bantuan Pemerintah, penghentian sementara layanan (kegiatan produksi dan distribusi) Makan Bergizi Gratis oleh SPPG kepada Penerima Manfaat, dan penghentian permanen SPPG, yang diatur sebagai berikut:

1. Teguran tertulis dikenakan apabila **PIHAK KEDUA**:
 - a. tidak menyampaikan laporan pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis secara tertulis;
 - b. tidak melengkapi dokumen administrasi pencairan dana pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis;
 - c. melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026; dan/atau
 - d. data penerima manfaat yang diajukan tidak sesuai dengan hasil sinkronisasi penerima manfaat pada kecamatannya.
2. Penghentian Sementara penyaluran dana Bantuan Pemerintah dikenakan apabila data penerima manfaat yang diajukan tidak sesuai dengan hasil sinkronisasi penerima manfaat pada kecamatannya, **PIHAK KEDUA** maka sanksi penghentian sementara berupa penundaan penyaluran dana bantuan atau pencairan tahap berikutnya.
3. Penghentian sementara layanan (kegiatan produksi dan distribusi) MBG oleh SPPG kepada Penerima Manfaat apabila **PIHAK KEDUA** apabila:
 - a. Dilaporkan berdasarkan laporan yang kredibel dan/atau temuan awal yang mengindikasikan terjadinya Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan pada penerima manfaat program MBG yang diduga bersumber dari SPPG yang dikelola **PIHAK KEDUA**.
 - b. Berdasarkan hasil Pengawasan dan Pemantauan, terbukti tidak melaksanakan rekomendasi perbaikan terkait fasilitas, sanitasi, atau proses bisnis dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
4. Penghentian Permanen SPPG dikenakan apabila **PIHAK KEDUA** terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan perbuatan melawan hukum dengan unsur kesengajaan (*dolus*) atau kelalaian berat (*culpa lata*) yang mengakibatkan dampak masif, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1) Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan pada penerima manfaat karena konsumsi Makan Bergizi Gratis yang menyebabkan kerugian serius (misalnya: cacat tetap atau kematian penerima manfaat);
 - 2) Penyalahgunaan dana bantuan pemerintah (korupsi, *fraud*, penggelapan); dan/atau
 - 3) Pemalsuan dokumen atau data penerima manfaat untuk keuntungan pribadi atau kelompok.
5. Dalam hal dilakukan Penghentian Permanen SPPG maka dilakukan juga Pemblokiran *Virtual Account* SPPG dan penarikan dana bantuan pemerintah kembali ke Kas Negara.

PASAL 8

PEMBATALAN PERJANJIAN

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan sebagian atau seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam perjanjian ini, maka **PIHAK KESATU** berhak untuk membatalkan perjanjian ini secara sepihak.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan Wanprestasi terhadap kewajiban yang dilakukan **PIHAK KEDUA** sebagaimana yang diatur dalam PKS dikenakan sanksi administratif sesuai yang diatur dalam Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2026.

PASAL 9

KEADAAN KAHAR

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar kemampuan yang wajar dari **PARA PIHAK** dan bukan disebabkan kesalahan salah satu **PIHAK** atau **PARA PIHAK**, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut Keadaan Kahar.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam, perubahan peraturan perundang-undangan nasional, dan keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila di dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini terjadi hal-hal yang menimbulkan perbedaan penafsiran, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (2) Apabila tidak mencapai mufakat sebagaimana diatur pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan sengketa tersebut melalui mediasi atau konsiliasi dengan menunjuk mediator/konsiliator independen yang disepakati bersama dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender; dan.
- (3) Apabila tidak tercapai penyelesaian sebagaimana diatur dalam ayat (2) pasal ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui **Pengadilan Negeri Jakarta Pusat**.

PASAL 11

PERUBAHAN

Segala perubahan terhadap ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan secara tertulis dalam bentuk Adendum dan/atau Amandemen yang disepakati oleh **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 12**KETENTUAN PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dan rangkap dua, mempunyai kekuatan hukum yang sama. Masing-masing dipegang oleh **PARA PIHAK** dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani serta dibuat dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KESATU,

Pejabat Pembuat Komitmen
Pemberi Bantuan Pemerintah

.....

PIHAK KEDUA,

1. Yayasan

.....

2. Pemilik Fasilitas SPPG

.....



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 14. Tabel Referensi Indeks Kemahalan Wilayah (Contoh yang dapat
dijadikan Acuan Penentuan HET)

Sumber: Bappenas 2024. Tabel referensi berdasarkan wilayah.

Kode	Wilayah	UC 400 level 2025	UC 400 regional 2025	UC 400a 2025	UC 400b 2025	UC 400c 2025	UC 4 SAR/MS 2025	UC 4 SMA/MA 2025	UC 400 2025	UC 400 2025	Rata-rata
1201	Kab. Aceh Selatan	13.137	13.137	7.679	7.679	9.064	10.722	12.767	10.621	12.402	10.509
1202	Kab. Aceh Tenggara	13.630	13.630	7.759	7.759	9.389	11.117	13.338	10.784	12.784	10.905
1203	Kab. Aceh Timur	14.278	14.278	8.123	8.128	9.851	11.854	13.865	11.305	13.305	11.421
1204	Kab. Aceh Tengah	14.538	14.538	8.276	8.276	10.012	11.987	14.118	11.512	13.512	11.630
1205	Kab. Aceh Besar	14.247	14.247	8.110	8.120	9.830	11.609	13.835	11.281	13.281	11.397
1206	Kab. Aceh Barat	11.779	11.779	7.942	7.942	9.505	11.284	13.577	10.806	12.806	11.020
1207	Kab. Pidie	11.351	11.351	7.385	7.385	8.864	10.694	12.615	10.286	12.286	10.392
1208	Kab. Aceh Utara	11.014	11.014	7.404	7.404	8.888	10.880	12.847	10.322	12.322	10.418
1209	Kab. Simeulue	14.817	14.817	8.435	8.435	10.213	12.064	14.388	11.732	13.732	11.852
1210	Kab. Aceh Singkil	11.755	11.755	7.830	7.830	9.490	11.227	13.957	10.681	12.681	10.803
1211	Kab. Bireuen	14.274	14.274	8.126	8.126	9.849	11.651	13.861	11.302	13.302	11.418
1212	Kab. Aceh Barat Daya	11.514	11.514	7.124	7.124	8.615	10.204	12.152	9.909	11.909	10.011
1213	Kab. Gayo Lues	15.477	15.477	8.810	8.820	10.675	12.032	15.026	12.254	14.254	12.380
1214	Kab. Aceh Jaya	11.624	11.624	7.756	7.756	9.405	11.120	13.230	10.788	12.788	10.898
1215	Kab. Nagan Raya	14.707	14.707	8.389	8.389	10.168	12.020	14.311	11.669	13.669	11.789
1216	Kab. Aceh Tamiang	11.480	11.480	7.628	7.628	9.298	10.997	13.012	10.610	12.610	10.710
1217	Kab. Bener Meriah	11.453	11.453	7.658	7.658	9.282	10.980	13.005	10.652	12.652	10.761
1218	Kab. Pidie Jaya	11.512	11.512	7.681	7.682	9.324	11.090	13.121	10.700	12.700	10.820
1219	Kab. Banteh Aceh	11.012	11.012	6.546	6.546	10.156	12.255	14.570	11.087	13.087	10.009
1220	Kab. Aceh Singkil	14.973	14.973	8.523	8.523	10.311	12.221	14.540	12.055	14.055	11.977
1221	Kab. Aceh Singkil	14.436	14.436	8.218	8.218	9.961	11.780	14.010	11.430	13.430	11.540
1222	Kab. Aceh Singkil	11.614	11.614	7.750	7.750	9.391	11.112	13.220	10.776	12.776	10.890
1223	Kab. Aceh Singkil	11.812	11.812	7.305	7.305	8.854	10.474	12.461	10.160	12.160	10.265
1224	Kab. Aceh Singkil	11.139	11.139	7.479	7.479	9.086	10.714	12.789	10.403	12.403	10.510
1225	Kab. Aceh Singkil	11.723	11.723	7.243	7.243	8.779	10.408	12.455	10.074	12.074	10.178
1226	Kab. Aceh Singkil	11.626	11.626	7.187	7.187	8.712	10.336	12.382	9.987	11.987	10.090
1227	Kab. Aceh Singkil	11.961	11.961	7.947	7.947	9.633	11.406	13.507	11.054	13.054	11.168
1228	Kab. Aceh Singkil	11.727	11.727	7.145	7.145	8.781	10.408	12.455	10.077	12.077	10.180
1229	Kab. Aceh Singkil	11.947	11.947	7.882	7.882	9.564	11.300	13.446	10.944	12.944	11.057
1230	Kab. Aceh Singkil	11.380	11.380	7.048	7.048	8.540	10.109	12.012	9.809	11.809	9.909
1231	Kab. Aceh Singkil	11.017	11.017	7.421	7.421	8.995	10.641	12.690	10.325	12.325	10.429
1232	Kab. Aceh Singkil	11.558	11.558	7.149	7.149	8.688	10.251	12.136	9.844	11.844	10.048
1233	Kab. Aceh Singkil	11.979	11.979	7.388	7.388	8.955	10.550	12.601	10.176	12.176	10.282
1234	Kab. Aceh Singkil	11.551	11.551	7.714	7.714	9.390	11.061	13.188	10.730	12.730	10.840
1235	Kab. Aceh Singkil	11.318	11.318	7.587	7.587	9.286	10.876	12.941	10.550	12.550	10.661
1236	Kab. Aceh Singkil	11.683	11.683	7.210	7.210	8.753	10.351	12.406	10.042	12.042	10.145
1237	Kab. Aceh Singkil	14.551	14.551	8.700	8.700	10.302	12.187	14.499	11.811	13.811	11.944
1238	Kab. Aceh Singkil	14.004	14.004	8.021	8.021	9.724	11.589	13.686	11.158	13.158	11.274
1239	Kab. Aceh Singkil	11.803	11.803	7.805	7.805	9.338	11.040	13.181	11.005	13.005	11.114
1240	Kab. Aceh Singkil	14.738	14.738	8.380	8.380	10.169	12.020	14.311	11.669	13.669	11.789
1241	Kab. Aceh Singkil	11.613	11.613	7.381	7.381	8.934	10.596	12.640	9.984	11.984	10.081
1242	Kab. Aceh Singkil	11.649	11.649	7.300	7.300	8.771	10.324	12.381	10.013	12.013	10.118
1243	Kab. Aceh Singkil	11.081	11.081	7.467	7.467	9.026	10.677	12.703	10.304	12.304	10.404
1244	Kab. Aceh Singkil	11.881	11.881	7.793	7.793	9.440	11.275	13.295	10.846	12.846	10.952
1245	Kab. Aceh Singkil	11.971	11.971	7.704	7.704	9.384	11.077	13.179	10.746	12.746	10.856
1246	Kab. Aceh Singkil	11.123	11.123	7.471	7.471	9.023	10.712	12.744	10.381	12.381	10.480
1247	Kab. Aceh Singkil	14.271	14.271	8.124	8.124	9.847	11.648	13.859	11.300	13.300	11.418
1248	Kab. Aceh Singkil	14.536	14.536	8.161	8.161	9.882	11.700	13.911	11.351	13.351	11.468
1249	Kab. Aceh Singkil	11.725	11.725	7.813	7.813	9.400	11.200	13.217	10.867	12.867	10.978
1250	Kab. Aceh Singkil	11.653	11.653	7.295	7.295	8.734	10.333	12.380	10.021	12.021	10.125
1251	Kab. Aceh Singkil	11.396	11.396	7.967	7.967	9.617	11.423	13.590	11.081	13.081	11.190
1252	Kab. Aceh Singkil	11.171	11.171	7.469	7.469	9.054	10.710	12.742	10.369	12.369	10.466
1253	Kab. Aceh Singkil	11.481	11.481	7.185	7.185	8.612	10.187	12.130	9.881	11.881	9.984
1254	Kab. Aceh Singkil	11.009	11.009	7.485	7.485	9.034	10.687	12.714	10.347	12.347	10.473
1255	Kab. Aceh Singkil	11.713	11.713	7.812	7.812	9.408	11.201	13.226	10.860	12.860	10.978
1256	Kab. Aceh Singkil	14.488	14.488	8.246	8.246	9.905	11.624	14.857	11.470	13.470	11.588

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Bn base 2025	UC 4 Bn revisi 2025	UC 4 Bn 2025	UC 4 PNU 2025	UC 4 SD/N 2025	UC 4 SMP/MTs 2025	UC 4 SMA/MA 2025	UC 4 R 2025	UC 4 S 2025	Kata-mata
1301	Kab. Puncu Selatan	12.757	12.757	7.268	7.288	8.808	10.421	12.288	12.188	12.188	12.218
1302	Kab. Silek	12.177	12.177	7.504	7.504	8.881	10.755	12.755	12.433	12.433	12.542
1303	Kab. Tanjung	12.918	12.918	7.353	7.353	8.813	10.348	12.348	12.238	12.238	12.353
1304	Kab. Tanah Datar	12.919	12.919	7.360	7.360	8.921	10.354	12.355	12.237	12.237	12.342
1305	Kab. Pasing Perikanan	12.119	12.119	6.889	6.889	8.362	9.892	11.768	9.536	9.536	9.604
1306	Kab. Agam	12.606	12.606	7.176	7.176	8.696	10.289	12.291	9.982	9.982	10.084
1307	Kab. Lima Puluh Kota	12.875	12.875	7.614	7.614	8.229	10.817	12.788	10.540	10.540	10.699
1308	Kab. Pasaman	12.657	12.657	7.205	7.205	8.733	10.330	12.286	10.021	10.021	10.174
1309	Kab. Kepulauan Mentawai	17.879	17.879	10.084	10.084	12.188	14.480	17.167	13.988	13.988	14.142
1310	Kab. Dharmasraya	12.577	12.577	7.729	7.729	9.948	11.987	13.534	10.750	10.750	10.861
1311	Kab. Solok Selatan	12.341	12.341	7.394	7.394	9.200	10.889	12.955	10.563	10.563	10.672
1312	Kab. Pasaman Barat	12.427	12.427	7.888	7.888	9.258	10.951	12.829	10.604	10.604	10.731
1313	Kab. Pasing	12.388	12.388	7.510	7.510	9.103	10.768	12.811	10.446	10.446	10.559
1314	Kab. Solok	12.787	12.787	7.284	7.284	8.820	10.445	12.426	10.132	10.132	10.239
1315	Kab. Tanah Liris	12.878	12.878	7.900	7.900	9.576	11.327	13.476	10.988	10.988	11.101
1316	Kab. Pasing Pesisir	12.742	12.742	7.822	7.822	9.482	11.218	13.344	10.881	10.881	10.992
1317	Kab. Bukit Tinggi	12.674	12.674	7.956	7.956	9.542	11.408	13.570	11.085	11.085	11.178
1318	Kab. Pesisir Luhak	12.018	12.018	7.413	7.413	8.983	10.628	12.643	10.308	10.308	10.425
1319	Kab. Pesisir	12.882	12.882	7.333	7.333	8.888	10.534	12.509	10.200	10.200	10.305
1401	Kab. Kampar	12.108	12.108	7.605	7.605	8.492	10.045	11.850	9.744	9.744	9.844
1402	Kab. Indragiri Hilir	12.467	12.467	7.666	7.666	9.282	10.992	12.677	10.663	10.663	10.772
1403	Kab. Bengkalis	12.187	12.187	7.511	7.511	9.108	10.771	12.805	10.449	10.449	10.558
1404	Kab. Indragiri Utara	12.458	12.458	7.692	7.692	9.597	10.168	12.098	9.885	9.885	9.985
1405	Kab. Pelawaran	12.907	12.907	7.348	7.348	8.906	10.535	12.534	10.220	10.220	10.325
1406	Kab. Rokan Hilir	12.036	12.036	7.421	7.421	8.895	10.640	12.659	10.323	10.323	10.428
1407	Kab. Rokan Nila	12.728	12.728	7.806	7.806	8.462	11.189	13.738	10.858	10.858	10.970
1408	Kab. Nib	12.817	12.817	7.618	7.618	8.258	10.953	13.029	10.628	10.628	10.733
1409	Kab. Kuamuh Singingi	12.372	12.372	7.043	7.043	8.531	10.098	12.014	9.796	9.796	9.897
1410	Kab. Kepulauan Meranti	12.887	12.887	8.758	8.758	10.617	12.588	14.942	12.782	12.782	12.887
1411	Kab. Pekanbaru	12.585	12.585	7.620	7.620	9.236	10.915	12.988	10.598	10.598	10.707
1412	Kab. Dumai	14.118	14.118	8.035	8.035	9.739	11.521	13.707	11.177	11.177	11.281
1501	Kab. Kerinci	12.487	12.487	7.655	7.655	9.278	10.978	13.058	10.647	10.647	10.751
1502	Kab. Merangin	12.559	12.559	6.980	6.980	7.970	9.404	11.238	9.152	9.152	9.258
1503	Kab. Bengkulu	12.095	12.095	6.880	6.880	8.340	9.872	11.745	9.577	9.577	9.679
1504	Kab. Babel Nari	12.888	12.888	7.212	7.212	8.762	10.382	12.381	10.032	10.032	10.135
1505	Kab. Muaro Jambi	12.540	12.540	7.713	7.713	9.388	11.058	13.157	10.718	10.718	10.828
1506	Kab. Tanjung Jabung Barat	12.706	12.706	7.803	7.803	9.458	11.188	13.311	10.954	10.954	11.064
1507	Kab. Tanjung Jabung Timur	12.379	12.379	7.357	7.357	9.646	11.410	13.578	11.088	11.088	11.192
1508	Kab. Bungo	12.777	12.777	6.704	6.704	8.126	9.613	11.687	9.321	9.321	9.421
1509	Kab. Tebo	12.887	12.887	6.859	6.859	8.071	9.547	11.398	9.262	9.262	9.361
1510	Kab. Lahat	12.589	12.589	7.741	7.741	9.383	11.300	13.205	10.767	10.767	10.878
1511	Kab. Sungai Penuh	12.445	12.445	7.884	7.884	9.277	10.974	13.056	10.646	10.646	10.751
1601	Kab. Ogan Komering Lili	12.438	12.438	7.873	7.873	9.380	10.150	12.076	9.886	9.886	9.988
1602	Kab. Ogan Komering Ulu	12.775	12.775	7.272	7.272	8.825	10.427	12.485	10.115	10.115	10.229
1603	Kab. Muara Enim	12.571	12.571	7.384	7.384	8.950	10.587	12.586	10.270	10.270	10.378
1604	Kab. Lahat	12.878	12.878	6.757	6.757	8.180	9.689	11.527	9.389	9.389	9.489
1605	Kab. Musi Rawas	12.366	12.366	7.002	7.002	8.487	10.040	11.945	9.740	9.740	9.840
1606	Kab. Musi Banyuwangi	12.103	12.103	7.459	7.459	9.042	10.696	12.724	10.375	10.375	10.480
1607	Kab. Banyuwangi	12.250	12.250	7.543	7.543	9.142	10.823	12.867	10.491	10.491	10.599
1608	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	12.625	12.625	7.187	7.187	8.722	10.304	12.259	9.996	9.996	10.099
1609	Kab. Ogan Komering Ulu Utara	12.223	12.223	6.958	6.958	8.433	9.906	11.889	9.678	9.678	9.777
1610	Kab. Ogan Ilir	12.867	12.867	6.755	6.755	8.188	9.686	11.523	9.389	9.389	9.489
1611	Kab. Empat Lintang	12.488	12.488	6.529	6.529	7.829	9.378	11.155	9.086	9.086	9.188
1612	Kab. Perbukit Alah Lintang	12.263	12.263	7.549	7.549	9.150	10.613	12.877	10.500	10.500	10.608
1613	Kab. Muarabawak Utara	12.978	12.978	6.819	6.819	8.265	9.777	11.692	9.485	9.485	9.582
1614	Kab. Palembang	12.818	12.818	6.750	6.750	8.182	9.678	11.515	9.389	9.389	9.485
1615	Kab. Pagar Alam	12.235	12.235	7.534	7.534	9.132	10.601	12.852	10.479	10.479	10.587
1616	Kab. Liliak Lingsar	12.209	12.209	6.415	6.415	7.775	9.108	10.943	9.812	9.812	9.914
1617	Kab. Prabumulih	12.708	12.708	6.889	6.889	8.078	9.506	11.388	9.278	9.278	9.380

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Ibu sandi 2026	UC 4 Bu melayut 2026	UC 4 balta 2026	UC 4 PAID 2026	UC 4 SD/BN 2026	UC 4 SMP/MTs 2026	UC 4 SMA/MA 2026	UC 4A 2026	UC Sertifikasi 2026	Rata-rata
1701	Kab. Bengkulu Selatan	12.313	12.313	7.009	7.009	8.496	10.050	11.957	9.750	9.750	9.950
1702	Kab. Bengkulu Tengah	12.501	12.501	7.116	7.116	8.625	10.203	12.139	9.898	9.898	10.000
1703	Kab. Bengkulu Utara	12.869	12.869	7.325	7.325	8.879	10.503	12.496	10.189	10.189	10.294
1704	Kab. Baur	13.257	13.257	7.547	7.547	9.147	10.821	12.874	10.497	10.497	10.605
1705	Kab. Seluma	12.982	12.982	7.390	7.390	8.957	10.596	12.606	10.279	10.279	10.385
1706	Kab. Mukomuko	12.927	12.927	7.359	7.359	8.919	10.551	12.553	10.235	10.235	10.343
1707	Kab. Lebong	12.148	12.148	6.915	6.915	8.362	9.916	11.790	9.619	9.619	9.718
1708	Kab. Kapahang	12.258	12.258	6.978	6.978	8.458	10.006	11.904	9.707	9.707	9.806
1709	Kab. Bengkulu Tengah	12.734	12.734	7.245	7.245	8.786	10.393	12.365	10.082	10.082	10.186
1771	Kota Bengkulu	12.794	12.794	7.283	7.283	8.828	10.443	12.424	10.130	10.130	10.234
1801	Kab. Lampung Selatan	12.332	12.332	7.030	7.030	8.509	10.066	11.975	9.785	9.785	9.885
1802	Kab. Lampung Tengah	11.121	11.121	6.331	6.331	7.671	9.077	10.799	8.806	8.806	8.896
1803	Kab. Lampung Utara	11.535	11.535	6.566	6.566	7.959	9.435	11.201	9.133	9.133	9.227
1804	Kab. Lampung Barat	13.255	13.255	7.546	7.546	9.146	10.819	12.872	10.495	10.495	10.603
1805	Kab. Tulang Bawang	11.825	11.825	6.731	6.731	8.159	9.651	11.482	9.363	9.363	9.459
1806	Kab. Tanggamus	11.658	11.658	6.637	6.637	8.044	9.516	11.321	9.231	9.231	9.326
1807	Kab. Lampung Timur	11.539	11.539	6.568	6.568	7.961	9.438	11.205	9.136	9.136	9.230
1808	Kab. Way Kanen	12.476	12.476	7.102	7.102	8.606	10.183	12.135	9.878	9.878	9.980
1809	Kab. Pesawaran	12.076	12.076	6.874	6.874	8.332	9.856	11.726	9.561	9.561	9.660
1810	Kab. Pringsela	12.103	12.103	6.889	6.889	8.351	9.878	11.752	9.583	9.583	9.681
1811	Kab. Mesuji	14.020	14.020	7.981	7.981	9.674	11.443	13.434	11.101	11.101	11.215
1812	Kab. Tulang Bawang Barat	13.436	13.436	7.648	7.648	9.270	10.946	13.047	10.638	10.638	10.747
1813	Kab. Pesisir Barat	14.248	14.248	8.111	8.111	9.831	11.629	13.836	11.282	11.282	11.397
1871	Kota Bandar Lampung	13.420	13.420	7.640	7.640	9.260	10.954	13.032	10.626	10.626	10.735
1872	Kota Metro	12.748	12.748	7.257	7.257	8.798	10.405	12.379	10.094	10.094	10.198
1901	Kab. Bangka	13.790	13.790	7.890	7.890	9.515	11.255	13.390	10.918	10.918	11.031
1902	Kab. Belitung	13.738	13.738	7.821	7.821	9.479	11.213	13.341	10.878	10.878	10.990
1903	Kab. Bangka Selatan	13.553	13.553	7.715	7.715	9.351	11.062	13.181	10.731	10.731	10.841
1904	Kab. Bangka Tengah	13.485	13.485	7.665	7.665	9.291	10.991	13.076	10.662	10.662	10.771
1905	Kab. Bangka Barat	13.577	13.577	7.729	7.729	9.388	11.080	13.185	10.751	10.751	10.861
1906	Kab. Belitung Timur	14.038	14.038	8.344	8.344	10.114	11.964	14.234	11.806	11.806	11.920
1971	Kota Pangkalpinang	13.926	13.926	7.928	7.928	9.609	11.367	13.523	11.027	11.027	11.140
2101	Kab. Bintan	11.699	11.699	7.798	7.798	9.452	11.181	13.308	10.847	10.847	10.958
2102	Kab. Karimun	14.773	14.773	8.410	8.410	10.193	12.058	14.345	11.697	11.697	11.817
2103	Kab. Natuna	16.028	16.028	9.126	9.126	11.069	13.083	15.968	12.891	12.891	12.922
2104	Kab. Ungas	15.408	15.408	8.771	8.771	10.631	12.576	14.962	12.200	12.200	12.325
2105	Kab. Kepulauan Anambas	17.512	17.512	9.969	9.969	12.083	14.294	17.005	13.896	13.896	14.008
2171	Kota Batam	14.779	14.779	8.413	8.413	10.197	12.068	14.351	11.702	11.702	11.822
2172	Kota Tanjungpinang	15.294	15.294	8.706	8.706	10.552	12.489	14.851	12.109	12.109	12.234
3101	Kab. Kepulauan Seribu	16.400	16.400	9.330	9.330	11.357	13.435	15.984	13.033	13.033	13.167
3171	Kota Jakarta Pusat	15.813	15.813	9.003	9.003	10.910	12.906	15.355	12.520	12.520	12.649
3172	Kota Jakarta Utara	16.593	16.593	9.446	9.446	11.449	13.544	16.113	13.138	13.138	13.279
3173	Kota Jakarta Barat	15.490	15.490	8.818	8.818	10.686	12.643	15.042	12.265	12.265	12.391
3174	Kota Jakarta Selatan	16.115	16.115	9.174	9.174	11.119	13.151	15.649	12.760	12.760	12.891
3175	Kota Jakarta Timur	15.751	15.751	8.960	8.960	10.866	12.856	15.295	12.471	12.471	12.600

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Bu kardil 2020	UC 4 Bu meryanul 2020	UC 4 BuIta 2020	UC 4 PAUD 2020	UC 4 SO/MI 2020	UC 4 SMP/MTs 2020	UC 4 SMA/MA 2020	UC SIR 2020	UC Santri 2020	Rata-rata
3201	Kab. Bogor	15.480	15.480	8.801	8.801	10.697	12.628	15.013	12.241	12.241	12.367
3202	Kab. Sukabumi	13.677	13.677	7.789	7.789	9.437	11.185	13.281	10.825	10.825	10.940
3203	Kab. Cianjur	14.031	14.031	7.976	7.976	9.667	11.436	13.605	11.094	11.094	11.208
3204	Kab. Bandung	14.552	14.552	8.159	8.159	9.889	11.686	13.918	11.348	11.348	11.463
3205	Kab. Garut	12.946	12.946	7.313	7.313	8.883	10.485	12.474	10.171	10.171	10.276
3206	Kab. Tasikmalaya	13.940	13.940	7.882	7.882	9.554	11.302	13.468	10.963	10.963	11.078
3207	Kab. Ciamis	12.907	12.907	7.948	7.948	8.906	10.555	12.534	10.220	10.220	10.325
3208	Kab. Kuningas	13.985	13.985	7.961	7.961	9.648	11.414	13.588	11.073	11.073	11.187
3209	Kab. Cirebon	13.963	13.963	7.948	7.948	9.654	11.397	13.559	11.056	11.056	11.169
3210	Kab. Majalengka	14.138	14.138	8.048	8.048	9.755	11.589	13.729	11.294	11.294	11.395
3211	Kab. Sumedang	13.935	13.935	7.933	7.933	9.615	11.376	13.532	11.034	11.034	11.147
3212	Kab. Indramayu	15.155	15.155	8.627	8.627	10.457	12.370	14.717	12.000	12.000	12.123
3213	Kab. Subang	13.871	13.871	7.896	7.896	9.571	11.322	13.470	10.985	10.985	11.096
3214	Kab. Purwakarta	14.195	14.195	8.081	8.081	9.705	11.588	13.785	11.240	11.240	11.355
3215	Kab. Karawang	13.701	13.701	7.789	7.789	9.456	11.183	13.305	10.849	10.849	10.960
3216	Kab. Bekasi	15.006	15.006	8.542	8.542	10.354	12.248	14.571	11.881	11.881	12.003
3217	Kab. Bandung Barat	14.736	14.736	8.394	8.394	10.174	12.036	14.319	12.676	12.676	12.796
3218	Kab. Pangandaran	13.095	13.095	7.454	7.454	8.935	10.688	12.716	10.388	10.388	10.475
3271	Kota Bogor	16.796	16.796	9.561	9.561	11.589	13.708	16.310	13.299	13.299	13.438
3272	Kota Sukabumi	14.242	14.242	8.107	8.107	9.827	11.624	13.880	11.277	11.277	11.383
3273	Kota Bandung	15.089	15.089	8.578	8.578	10.397	12.300	14.613	11.932	11.932	12.054
3274	Kota Cirebon	14.303	14.303	8.142	8.142	9.889	11.675	13.889	11.325	11.325	11.442
3275	Kota Bekasi	15.582	15.582	8.870	8.870	10.751	12.718	15.131	12.338	12.338	12.464
3276	Kota Depok	15.768	15.768	9.076	9.076	10.888	12.876	15.312	12.485	12.485	12.614
3277	Kota Cimahi	15.173	15.173	8.637	8.637	10.488	12.385	14.734	12.034	12.034	12.137
3278	Kota Tasikmalaya	14.358	14.358	8.178	8.178	9.913	11.726	13.951	11.375	11.375	11.492
3279	Kota Banjar	12.983	12.983	7.391	7.391	8.956	10.597	12.607	10.280	10.280	10.385
3301	Kab. Cilekay	11.848	11.848	6.744	6.744	8.175	9.670	11.505	9.381	9.381	9.477
3302	Kab. Banyumas	12.208	12.208	6.949	6.949	8.412	9.965	12.853	9.505	9.505	9.764
3303	Kab. Purbakings	11.911	11.911	6.780	6.780	8.218	9.722	11.566	9.431	9.431	9.528
3304	Kab. Banjarnegara	12.741	12.741	7.253	7.253	8.791	10.399	12.372	10.088	10.088	10.232
3305	Kab. Kedu	13.177	13.177	7.501	7.501	9.060	10.755	12.795	10.483	10.483	10.540
3306	Kab. Purbalingga	12.520	12.520	7.127	7.127	8.658	10.219	12.158	9.913	9.913	10.015
3307	Kab. Wonorejo	12.816	12.816	7.296	7.296	8.883	10.481	12.445	10.148	10.148	10.252
3308	Kab. Magelang	12.735	12.735	7.249	7.249	8.787	10.594	12.366	10.083	10.083	10.187
3309	Kab. Boyolali	12.438	12.438	7.081	7.081	8.582	10.152	12.079	9.849	9.849	9.950
3310	Kab. Blora	12.314	12.314	7.020	7.020	8.497	10.051	11.958	9.750	9.750	9.850
3311	Kab. Sukoharjo	12.948	12.948	7.370	7.370	8.932	10.567	12.571	10.290	10.290	10.356
3312	Kab. Wonogiri	13.233	13.233	7.535	7.535	9.180	10.888	12.850	10.478	10.478	10.585
3313	Kab. Karanganyar	13.247	13.247	7.541	7.541	9.140	10.812	12.863	10.489	10.489	10.596
3314	Kab. Sragen	12.935	12.935	7.362	7.362	8.924	10.556	12.559	10.241	10.241	10.348
3315	Kab. Grobogan	12.455	12.455	7.080	7.080	8.594	10.166	12.094	9.862	9.862	9.963
3316	Kab. Blora	12.604	12.604	7.175	7.175	8.697	10.288	12.239	9.980	9.980	10.082
3317	Kab. Rembang	13.041	13.041	7.424	7.424	8.998	10.644	12.663	10.328	10.328	10.432
3318	Kab. Pati	13.248	13.248	7.562	7.562	9.141	10.813	12.865	10.490	10.490	10.598
3319	Kab. Kudus	13.284	13.284	7.562	7.562	9.185	10.842	12.899	10.518	10.518	10.626
3320	Kab. Jepara	13.257	13.257	7.555	7.555	9.133	10.836	12.854	10.481	10.481	10.589
3321	Kab. Demak	13.925	13.925	7.925	7.925	9.608	11.366	13.520	11.024	11.024	11.137
3322	Kab. Semarang	13.824	13.824	7.758	7.758	9.401	11.120	13.250	10.788	10.788	10.896
3323	Kab. Temanggung	12.936	12.936	7.136	7.136	8.650	10.232	12.174	9.866	9.866	10.008
3324	Kab. Kendal	12.682	12.682	7.225	7.225	8.757	10.359	12.324	10.049	10.049	10.152
3325	Kab. Batang	12.798	12.798	7.286	7.286	8.891	10.447	12.429	10.134	10.134	10.238
3326	Kab. Pekalongan	12.806	12.806	7.290	7.290	8.896	10.452	12.435	10.140	10.140	10.244
3327	Kab. Pemalang	13.173	13.173	7.612	7.612	9.227	10.915	12.886	10.588	10.588	10.697
3328	Kab. Tegal	13.116	13.116	7.486	7.486	9.050	10.705	12.736	10.589	10.589	10.692
3329	Kab. Brebes	13.054	13.054	7.481	7.481	9.007	10.655	12.676	10.536	10.536	10.642
3371	Kota Magelang	13.418	13.418	7.636	7.636	9.256	10.949	13.006	10.621	10.621	10.731

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

3372	Kota Sukakarta	13.206	13.206	7.518	7.518	9.112	10.779	12.824	10.456	10.456	10.564
3373	Kota Salatiga	13.885	13.885	7.904	7.904	9.580	11.338	13.483	10.954	10.984	11.107
3374	Kota Semarang	14.088	14.088	8.020	8.020	9.721	11.499	13.680	11.155	11.155	11.268
3375	Kota Pekalongan	13.199	13.199	7.514	7.514	9.107	10.779	12.817	10.451	10.451	10.558
3376	Kota Tegal	13.883	13.883	7.906	7.906	9.583	11.336	13.486	10.987	10.987	11.130
3401	Kab. Kolon Prago	12.757	12.757	7.262	7.262	8.812	10.412	12.888	10.101	10.101	10.205
3402	Kab. Bantul	12.929	12.929	7.380	7.380	8.921	10.553	12.555	10.237	10.237	10.342
3403	Kab. Gunung Kidul	13.458	13.458	7.661	7.661	9.286	10.985	13.069	10.656	10.656	10.766
3404	Kab. Sleman	13.675	13.675	7.784	7.784	9.415	11.162	13.279	10.828	10.828	10.939
3471	Kota Yogyakarta	13.375	13.375	7.634	7.634	9.279	10.917	12.988	10.591	10.591	10.699
3501	Kab. Padiaran	12.513	12.513	7.127	7.127	8.688	10.238	12.157	9.913	9.913	10.014
3502	Kab. Ponorogo	13.347	13.347	7.596	7.596	9.209	10.894	12.960	10.568	10.568	10.676
3503	Kab. Trenggalek	12.856	12.856	7.007	7.007	8.493	10.046	11.952	9.746	9.746	9.846
3504	Kab. Tulungagung	13.288	13.288	7.564	7.564	9.168	10.846	12.903	10.521	10.521	10.629
3505	Kab. Blitar	12.483	12.483	7.112	7.112	8.620	10.157	12.131	9.892	9.892	9.993
3506	Kab. Kediri	12.458	12.458	7.092	7.092	8.596	10.188	12.097	9.854	9.854	9.955
3507	Kab. Malang	13.723	13.723	7.812	7.812	9.469	11.201	13.326	10.886	10.886	10.978
3508	Kab. Lumajang	13.581	13.581	7.731	7.731	9.371	11.085	13.188	10.753	10.753	10.864
3509	Kab. Jember	13.215	13.215	7.522	7.522	9.118	10.796	12.882	10.463	10.463	10.571
3510	Kab. Banyuwangi	13.628	13.628	7.758	7.758	9.403	11.129	13.233	10.790	10.790	10.900
3511	Kab. Bondowoso	12.350	12.350	7.030	7.030	8.521	10.080	11.993	9.779	9.779	9.879
3512	Kab. Shubondo	12.931	12.931	7.361	7.361	8.902	10.554	12.556	10.238	10.238	10.344
3513	Kab. Probolinggo	12.098	12.098	6.880	6.880	8.399	9.884	11.716	9.509	9.509	9.608
3514	Kab. Pasuruan	13.377	13.377	7.635	7.635	9.290	10.919	12.990	10.502	10.502	10.701
3515	Kab. Situbondo	13.055	13.055	8.547	8.547	10.360	12.295	14.560	11.889	11.889	12.031
3516	Kab. Mojokerto	13.296	13.296	7.548	7.548	9.174	10.852	12.911	10.527	10.527	10.636
3517	Kab. Jombang	13.236	13.236	7.534	7.534	9.132	10.803	12.853	10.480	10.480	10.588
3518	Kab. Nganjuk	12.827	12.827	7.302	7.302	8.811	10.430	12.456	10.157	10.157	10.260
3519	Kab. Madiun	12.613	12.613	7.193	7.193	8.718	10.311	12.367	10.002	10.002	10.105
3520	Kab. Magetan	13.086	13.086	7.448	7.448	9.029	10.681	12.708	10.362	10.362	10.468
3521	Kab. Ngawi	12.526	12.526	7.011	7.011	8.488	10.053	11.960	9.752	9.752	9.852
3522	Kab. Bojonegara	13.250	13.250	7.548	7.548	9.142	10.825	12.886	10.491	10.491	10.599
3523	Kab. Tulung	13.501	13.501	7.685	7.685	9.315	11.029	13.110	10.690	10.690	10.800
3524	Kab. Lamongan	13.916	13.916	7.922	7.922	9.602	11.358	13.511	11.018	11.018	11.132
3525	Kab. Gresik	14.954	14.954	8.512	8.512	10.318	12.205	14.521	11.840	11.840	11.960
3526	Kab. Bangkalan	13.460	13.460	7.662	7.662	9.287	10.986	13.071	10.658	10.658	10.767
3527	Kab. Sampang	12.743	12.743	7.258	7.258	8.797	10.406	12.381	10.095	10.095	10.199
3528	Kab. Pamekasan	13.264	13.264	7.551	7.551	9.152	10.826	12.880	10.502	10.502	10.610
3529	Kab. Suroboyo	14.940	14.940	8.505	8.505	10.309	12.195	14.508	11.830	11.830	11.951
3571	Kota Kediri	13.709	13.709	7.804	7.804	9.469	11.189	13.312	10.855	10.855	10.966
3572	Kota Blitar	13.390	13.390	7.622	7.622	9.239	10.929	13.003	10.603	10.603	10.711
3573	Kota Malang	13.565	13.565	7.722	7.722	9.360	11.072	13.173	10.741	10.741	10.851
3574	Kota Probolinggo	12.870	12.870	7.326	7.326	8.880	10.504	12.497	10.190	10.190	10.299
3575	Kota Pasuruan	13.287	13.287	7.570	7.570	9.175	10.853	12.913	10.529	10.529	10.637
3576	Kota Mojokerto	13.806	13.806	7.859	7.859	9.526	11.268	13.406	10.931	10.931	11.044
3577	Kota Madiun	13.047	13.047	7.427	7.427	9.002	10.649	12.670	10.311	10.311	10.417
3578	Kota Surabaya	14.329	14.329	8.157	8.157	9.887	11.636	13.925	11.346	11.346	11.462
3579	Kota Batu	13.429	13.429	7.650	7.650	9.273	10.968	13.050	10.641	10.641	10.750
3601	Kab. Ponorogo	13.689	13.689	8.053	8.053	9.663	11.348	13.519	11.018	11.018	11.132
3602	Kab. Lhok	12.345	12.345	7.028	7.028	8.518	10.070	11.988	9.775	9.775	9.875
3603	Kab. Tangerang	13.927	13.927	7.928	7.928	9.609	11.367	13.524	11.027	11.027	11.140
3604	Kab. Serang	12.412	12.412	7.065	7.065	8.564	10.131	12.053	9.828	9.828	9.929
3671	Kota Tangerang	14.710	14.710	8.374	8.374	10.150	12.000	14.284	11.647	11.647	11.767
3672	Kota Cilegon	14.065	14.065	8.096	8.096	9.704	11.480	13.658	11.138	11.138	11.251
3673	Kota Serang	13.173	13.173	7.499	7.499	9.093	10.752	12.792	10.430	10.430	10.538
3674	Kota Tangerang Selatan	15.078	15.078	8.583	8.583	10.404	12.307	14.682	11.935	11.935	12.062

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Bu Janm 2026	UC 4 Bu menyusul 2026	UC 4 bulna 2026	UC 4 PAUD 2026	UC 4 SD/MI 2026	UC 4 SMP/MTs 2026	UC 4 SMA/MA 2026	UC 4 B 2026	UC Sarafi 2026	Rata-rata
5101	Kab. Jembrana	13.340	13.340	7.594	7.594	9.204	10.888	12.954	10.562	10.562	10.671
5102	Kab. Tabanan	12.741	12.741	7.253	7.253	8.731	10.899	12.372	10.088	10.088	10.192
5103	Kab. Badung	13.809	13.809	7.895	7.895	9.569	11.120	13.466	10.981	10.981	11.094
5104	Kab. Gianyar	13.475	13.475	7.671	7.671	9.298	10.998	13.085	10.609	10.609	10.779
5105	Kab. Klungkung	13.365	13.365	7.608	7.608	9.222	10.909	12.978	10.582	10.582	10.691
5106	Kab. Bangli	13.635	13.635	7.762	7.762	9.408	11.129	13.241	10.796	10.796	10.907
5107	Kab. Karang Asem	12.889	12.889	7.324	7.324	8.756	10.357	12.322	10.047	10.047	10.151
5108	Kab. Buleleng	12.342	12.342	7.026	7.026	8.518	10.074	11.985	9.772	9.772	9.873
5171	Kota Denpasar	14.334	14.334	8.160	8.160	9.890	11.099	13.919	11.349	11.349	11.466
5201	Kab. Lombok Barat	13.099	13.099	7.457	7.457	9.038	10.092	12.720	10.172	10.172	10.478
5202	Kab. Lombok Tengah	13.892	13.892	7.794	7.794	9.447	11.176	13.296	10.841	10.841	10.953
5203	Kab. Lombok Timur	14.669	14.669	8.350	8.350	10.121	11.973	14.244	11.625	11.625	11.734
5204	Kab. Sumbawa	14.014	14.014	7.977	7.977	9.689	11.438	13.608	11.096	11.096	11.210
5205	Kab. Dompu	13.686	13.686	7.791	7.791	9.443	11.170	13.290	10.836	10.836	10.948
5206	Kab. Bima	14.287	14.287	8.133	8.133	9.858	11.561	13.874	11.113	11.113	11.429
5207	Kab. Sumbawa Barat	14.114	14.114	8.034	8.034	9.738	11.520	13.706	11.179	11.179	11.290
5208	Kab. Lombok Utara	12.897	12.897	7.341	7.341	8.896	10.526	12.523	10.211	10.211	10.316
5271	Kota Mataram	14.497	14.497	8.253	8.253	10.003	11.833	14.078	11.479	11.479	11.597
5272	Kota Bima	15.511	15.511	8.829	8.829	10.702	12.660	15.062	12.281	12.281	12.407
5301	Kab. Kupang	11.445	11.445	6.515	6.515	7.897	9.341	11.114	9.062	9.062	9.155
5302	Kab. Timor Tengah Selatan	12.654	12.654	7.203	7.203	8.731	10.128	12.288	10.019	10.019	10.123
5303	Kab. Timor Tengah Utara	12.421	12.421	7.071	7.071	8.570	10.138	12.062	9.835	9.835	9.936
5304	Kab. Belu	11.587	11.587	6.998	6.998	7.995	9.458	11.252	9.175	9.175	9.268
5305	Kab. Alor	14.072	14.072	8.011	8.011	9.730	11.488	13.665	11.142	11.142	11.257
5306	Kab. Flores Timur	12.992	12.992	7.396	7.396	8.964	10.804	12.616	10.287	10.287	10.393
5307	Kab. Sikka	12.056	12.056	6.863	6.863	8.318	9.840	11.707	9.546	9.546	9.644
5308	Kab. Ende	12.376	12.376	7.045	7.045	8.539	10.101	12.018	9.799	9.799	9.900
5309	Kab. Ngada	13.076	13.076	7.444	7.444	9.023	10.673	12.698	10.354	10.354	10.460
5310	Kab. Manggarai	14.507	14.507	8.258	8.258	10.010	11.841	14.087	11.486	11.486	11.604
5311	Kab. Sumba Timur	12.896	12.896	7.341	7.341	8.898	10.525	12.522	10.211	10.211	10.316
5312	Kab. Sumba Barat	13.351	13.351	7.600	7.600	9.212	10.897	12.964	10.571	10.571	10.680
5313	Kab. Lembata	13.296	13.296	7.569	7.569	9.174	10.852	12.911	10.528	10.528	10.635
5314	Kab. Rote-Ndao	13.646	13.646	7.768	7.768	9.425	11.138	13.251	10.805	10.805	10.916
5315	Kab. Manggarai Barat	14.698	14.698	8.344	8.344	10.114	11.964	14.214	11.606	11.606	11.726
5316	Kab. Nagaiwa	12.021	12.021	6.843	6.843	8.294	9.812	11.673	9.518	9.518	9.616
5317	Kab. Sumba Tengah	13.456	13.456	7.860	7.860	9.285	10.983	13.067	10.655	10.655	10.764
5318	Kab. Sumba Barat Daya	13.043	13.043	7.425	7.425	9.000	10.646	12.666	10.327	10.327	10.434
5319	Kab. Manggarai Timur	14.257	14.257	8.116	8.116	9.837	11.636	13.844	11.288	11.288	11.404
5320	Kab. Sabu Raijua	16.944	16.944	9.646	9.646	11.691	13.830	16.454	13.416	13.416	13.554
5321	Kab. Malaka	11.692	11.692	6.656	6.656	8.087	9.543	11.353	9.257	9.257	9.352
5371	Kota Kupang	13.017	13.017	7.410	7.410	8.982	10.425	12.640	10.307	10.307	10.413

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Bu hamb 2026	UC 4 Bu meryusul 2026	UC 4 bulita 2026	UC 4 PAUD 2026	UC 4 SD/MI 2026	UC 4 SMP/MTs 2026	UC 4 SMA/MA 2026	UC 4 B 2026	UC Santri 2026	Rata-rata
6101	Kab. Sambas	14.235	14.235	8.203	8.103	9.822	11.619	13.623	11.771	11.271	11.387
6102	Kab. Mempawah	14.271	14.271	8.124	8.124	9.847	11.648	13.658	11.300	11.300	11.416
6103	Kab. Sanggau	16.036	16.036	9.128	9.128	11.064	13.088	15.572	12.697	12.697	12.827
6104	Kab. Ketapang	14.662	14.662	8.358	8.358	10.130	11.983	14.257	11.625	11.625	11.744
6105	Kab. Sintang	15.869	15.869	9.084	9.084	10.949	12.953	15.410	12.565	12.565	12.694
6106	Kab. Kapuas Hulu	17.120	17.120	9.745	9.745	11.812	13.973	16.624	13.555	13.555	13.695
6107	Kab. Bengkayang	14.871	14.871	8.465	8.465	10.261	12.138	14.441	11.775	11.775	11.896
6108	Kab. Landak	15.825	15.825	9.009	9.009	10.919	12.917	15.367	12.530	12.530	12.659
6109	Kab. Sekeloa	15.042	15.042	8.563	8.563	10.375	12.277	14.607	11.910	11.910	12.033
6110	Kab. Melawi	15.962	15.962	9.067	9.067	11.014	13.029	15.500	12.639	12.639	12.769
6111	Kab. Kayong Utara	15.961	15.961	9.086	9.086	11.013	13.028	15.499	12.638	12.638	12.768
6112	Kab. Kuburaya	14.146	14.146	8.053	8.053	9.781	11.546	13.737	11.201	11.201	11.316
6171	Kota Pontianak	13.915	13.915	7.921	7.921	9.601	11.357	13.512	11.018	11.018	11.131
6172	Kota Singkawang	15.667	15.667	8.919	8.919	10.810	12.768	15.234	12.405	12.405	12.531
6201	Kab. Kotawaringin Barat	14.127	14.127	8.042	8.042	9.748	11.551	13.719	11.186	11.186	11.301
6202	Kab. Kotawaringin Timur	13.497	13.497	7.683	7.683	9.313	11.016	13.326	10.687	10.687	10.797
6203	Kab. Kapuas	12.598	12.598	7.171	7.171	8.650	10.282	12.333	9.975	9.975	10.677
6204	Kab. Barito Selatan	13.056	13.056	7.432	7.432	9.008	10.657	12.678	10.338	10.338	10.444
6205	Kab. Barito Utara	14.291	14.291	8.135	8.135	9.861	11.664	13.877	11.315	11.315	11.432
6206	Kab. Katingan	13.544	13.544	7.710	7.710	9.345	11.055	13.152	10.724	10.724	10.834
6207	Kab. Seruyan	15.356	15.356	8.741	8.741	10.595	12.533	14.911	12.159	12.159	12.283
6208	Kab. Sukamara	16.629	16.629	9.466	9.466	11.474	13.573	16.148	13.167	13.167	13.302
6209	Kab. Lamandau	16.067	16.067	9.146	9.146	11.086	13.114	15.602	12.722	12.722	12.853
6210	Kab. Gungur Mas	14.864	14.864	8.461	8.461	10.256	12.132	14.434	11.769	11.769	11.890
6211	Kab. Puling Pitsau	13.804	13.804	7.858	7.858	9.525	11.267	13.405	10.930	10.930	11.042
6212	Kab. Murung Raya	14.615	14.615	8.319	8.319	10.084	11.928	14.192	11.572	11.572	11.691
6213	Kab. Barito Timur	13.402	13.402	7.629	7.629	9.247	10.939	13.014	10.612	10.612	10.721
6271	Kota Palangka Raya	13.993	13.993	7.966	7.966	9.655	11.422	13.588	11.080	11.080	11.194
6301	Kab. Tanah Laut	12.592	12.592	7.168	7.168	8.688	10.278	12.228	9.970	9.970	10.673
6302	Kab. Kotabaru	13.193	13.193	7.510	7.510	9.109	10.768	12.811	10.446	10.446	10.553
6303	Kab. Banjar	13.328	13.328	7.587	7.587	9.196	10.878	12.942	10.553	10.553	10.661
6304	Kab. Barito Kuala	11.916	11.916	7.922	7.922	9.600	11.358	13.513	11.018	11.018	11.132
6305	Kab. Tapin	13.418	13.418	7.638	7.638	9.258	10.952	13.000	10.624	10.624	10.734
6306	Kab. Hulu Sungai Selatan	12.742	12.742	7.253	7.253	8.790	10.400	12.373	10.089	10.089	10.192
6307	Kab. Hulu Sungai Tengah	13.058	13.058	7.433	7.433	9.010	10.658	12.680	10.338	10.338	10.446
6308	Kab. Hulu Sungai Utara	14.032	14.032	7.988	7.988	9.682	11.453	13.626	11.311	11.311	11.425
6309	Kab. Tabalong	14.299	14.299	8.140	8.140	9.866	11.671	13.885	11.372	11.372	11.438
6310	Kab. Tanah Bumbu	13.456	13.456	7.660	7.660	9.284	10.983	13.067	10.654	10.654	10.764
6311	Kab. Balangan	14.204	14.204	8.086	8.086	9.800	11.593	13.793	11.246	11.246	11.362
6371	Kota Banjarmasin	13.898	13.898	7.911	7.911	9.589	11.343	13.496	11.004	11.004	11.117
6372	Kota Banjarbaru	13.758	13.758	7.832	7.832	9.493	11.230	13.360	10.894	10.894	11.006
6401	Kab. Paser	14.607	14.607	8.315	8.315	10.079	11.923	14.185	11.566	11.566	11.685
6402	Kab. Kutai Kartanegara	14.542	14.542	8.278	8.278	10.084	11.870	14.122	11.515	11.515	11.633
6403	Kab. Berau	15.231	15.231	8.670	8.670	10.509	12.432	14.790	12.060	12.060	12.184
6407	Kab. Kutai Barat	16.397	16.397	9.334	9.334	11.314	13.383	15.923	12.983	12.983	13.117
6408	Kab. Kutai Timur	16.308	16.308	9.283	9.283	11.252	13.310	15.836	12.912	12.912	13.045
6409	Kab. Penajam Paser Utara	14.073	14.073	8.011	8.011	9.710	11.487	13.666	11.143	11.143	11.258
6411	Kab. Mahakam Ulu	19.283	19.283	10.977	10.977	13.805	15.739	18.725	15.268	15.268	15.425
6471	Kota Balikpapan	15.321	15.321	8.721	8.721	10.571	12.505	14.878	12.131	12.131	12.256
6472	Kota Samarinda	14.149	14.149	8.054	8.054	9.762	11.548	13.739	11.208	11.208	11.318
6474	Kota Bontang	14.578	14.578	8.299	8.299	10.059	11.899	14.156	11.543	11.543	11.661
6501	Kab. Bulungan	15.633	15.633	8.899	8.899	10.787	12.760	15.181	12.378	12.378	12.505
6502	Kab. Malinau	14.259	14.259	8.117	8.117	9.839	11.638	13.846	11.290	11.290	11.406
6503	Kab. Nunukan	17.224	17.224	9.805	9.805	11.885	14.019	16.726	13.638	13.638	13.778
6504	Kab. Tana Tidung	16.599	16.599	9.449	9.449	11.453	13.548	16.119	13.143	13.143	13.276
6571	Kota Tarakan	15.222	15.222	8.665	8.665	10.501	12.424	14.782	12.059	12.059	12.177

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Ba humi 2026	UC 4 Ba manysul 2026	UC 4 BaBa 2026	UC 4 PAUD 2026	UC 4 SD/MI 2026	UC 4 SMP/MTs 2026	UC 4 SMA/MA 2026	UC SLB 2026	UC Santri 2026	Rata-rata
7101	Kab. Bolaang Mongondow	13.148	13.148	7.485	7.485	9.072	10.732	12.768	10.411	10.411	10.517
7102	Kab. Minahasa	13.688	13.688	7.792	7.792	9.445	11.172	13.293	10.838	10.838	10.990
7103	Kab. Kep. Sangihe	14.417	14.417	8.207	8.207	9.947	11.787	14.000	11.415	11.415	11.532
7104	Kab. Kepulauan Talaud	17.250	17.250	9.818	9.818	11.903	14.079	16.750	13.658	13.658	13.790
7105	Kab. Minahasa Selatan	12.963	12.963	7.379	7.379	8.944	10.580	12.583	10.264	10.264	10.389
7106	Kab. Minahasa Utara	13.812	13.812	7.863	7.863	9.530	11.274	13.413	10.986	10.986	11.049
7107	Kab. Minahasa Tenggara	13.138	13.138	7.470	7.470	9.065	10.723	12.758	10.402	10.402	10.509
7108	Kab. Bolaang Mongondow	13.057	13.057	7.432	7.432	9.009	10.657	12.679	10.338	10.338	10.444
7109	Kab. Kepulauan Siau Tagu	15.531	15.531	8.841	8.841	10.726	12.676	15.081	12.297	12.297	12.423
7110	Kab. Bolaang Mongondow	12.877	12.877	7.330	7.330	8.885	10.510	12.504	10.186	10.186	10.301
7111	Kab. Bolaang Mongondow	14.396	14.396	8.195	8.195	9.931	11.730	13.979	11.386	11.386	11.516
7171	Kota Manado	14.674	14.674	8.353	8.353	10.126	11.977	14.249	11.618	11.618	11.738
7172	Kota Bitung	13.339	13.339	7.593	7.593	9.104	10.888	12.953	10.562	10.562	10.670
7173	Kota Tomohon	13.980	13.980	7.958	7.958	9.646	11.410	13.575	11.069	11.069	11.183
7174	Kota Kotamolagu	14.215	14.215	8.052	8.052	9.808	11.602	13.803	11.255	11.255	11.371
7201	Kab. Banggai	12.703	12.703	7.231	7.231	8.765	10.368	12.336	10.038	10.038	10.162
7202	Kab. Poso	12.627	12.627	7.188	7.188	8.715	10.306	12.262	9.986	9.986	10.101
7203	Kab. Donggala	11.989	11.989	6.825	6.825	8.272	9.785	11.542	9.489	9.489	9.590
7204	Kab. Toli-toli	12.507	12.507	7.120	7.120	8.630	10.208	12.145	9.903	9.903	10.005
7205	Kab. Buol	12.529	12.529	7.132	7.132	8.645	10.227	12.167	9.921	9.921	10.023
7206	Kab. Morowali	13.151	13.151	7.486	7.486	9.076	10.734	12.779	10.413	10.413	10.520
7207	Kab. Banggai Kepulauan	13.223	13.223	7.527	7.527	9.124	10.793	12.841	10.470	10.470	10.578
7208	Kab. Parigi Moutong	11.483	11.483	6.525	6.525	7.909	9.356	11.111	9.076	9.076	9.170
7209	Kab. Tojo Una-Una	12.537	12.537	7.137	7.137	8.650	10.233	12.174	9.927	9.927	10.028
7210	Kab. Sigi	11.641	11.641	6.827	6.827	8.032	9.502	11.305	9.218	9.218	9.312
7211	Kab. Banggai Laut	14.019	14.019	7.980	7.980	9.673	11.443	13.614	11.100	11.100	11.214
7212	Kab. Morowali Utara	13.723	13.723	7.812	7.812	9.469	11.201	13.328	10.886	10.886	10.978
7271	Kota Pulu	11.487	11.487	6.516	6.516	7.898	9.343	11.115	9.063	9.063	9.166
7301	Kab. Kepulauan Selayar	13.755	13.755	7.830	7.830	9.491	11.227	13.357	10.891	10.891	11.003
7302	Kab. Bulukumba	11.933	11.933	6.793	6.793	8.234	9.740	11.588	9.449	9.449	9.546
7303	Kab. Bantaeng	11.702	11.702	6.662	6.662	8.074	9.552	11.364	9.266	9.266	9.361
7304	Kab. Jeneponto	12.473	12.473	7.100	7.100	8.606	10.181	12.112	9.876	9.876	9.978
7305	Kab. Takalar	11.672	11.672	6.644	6.644	8.053	9.526	11.334	9.241	9.241	9.336
7306	Kab. Gowa	12.925	12.925	7.358	7.358	8.918	10.549	12.551	10.234	10.234	10.339
7307	Kab. Soppeng	12.366	12.366	7.038	7.038	8.532	10.093	12.008	9.791	9.791	9.892
7308	Kab. Bireu	12.627	12.627	7.188	7.188	8.712	10.306	12.261	9.986	9.986	10.102
7309	Kab. Maros	12.474	12.474	7.101	7.101	8.607	10.181	12.113	9.877	9.877	9.978
7310	Kab. Pangkajene Kepulauan	12.546	12.546	7.142	7.142	8.637	10.240	12.183	9.934	9.934	10.036
7311	Kab. Bero	11.627	11.627	6.619	6.619	8.022	9.490	11.291	9.206	9.206	9.301
7312	Kab. Soppeng	12.789	12.789	7.280	7.280	8.834	10.438	12.419	10.136	10.136	10.230
7313	Kab. Wajo	12.979	12.979	7.388	7.388	8.955	10.593	12.603	10.276	10.276	10.382
7314	Kab. Sidenreng Rappang	12.931	12.931	7.361	7.361	8.922	10.554	12.557	10.238	10.238	10.344
7315	Kab. Pinrang	11.953	11.953	6.804	6.804	8.248	9.756	11.607	9.465	9.465	9.562
7316	Kab. Enrekang	12.977	12.977	7.387	7.387	8.954	10.592	12.602	10.275	10.275	10.381
7317	Kab. Luwu	13.189	13.189	7.508	7.508	9.100	10.765	12.807	10.443	10.443	10.550
7318	Kab. Tana Toraja	14.856	14.856	8.457	8.457	10.251	12.126	14.427	11.763	11.763	11.884
7322	Kab. Luwu Utara	12.636	12.636	7.193	7.193	8.718	10.313	12.270	10.006	10.006	10.108
7324	Kab. Luwu Timur	13.981	13.981	7.959	7.959	9.647	11.412	13.577	11.070	11.070	11.184
7326	Kab. Tana Toraja Utara	14.415	14.415	8.206	8.206	9.946	11.766	13.998	11.414	11.414	11.531
7371	Kota Makassar	13.006	13.006	7.404	7.404	8.974	10.615	12.629	10.286	10.286	10.404
7372	Kota Parepare	13.843	13.843	7.880	7.880	9.551	11.298	13.442	10.960	10.960	11.073
7373	Kota Palopo	13.389	13.389	7.622	7.622	9.238	10.928	13.002	10.601	10.601	10.710
7401	Kab. Kolaka	12.209	12.209	6.950	6.950	8.424	9.965	11.859	9.667	9.667	9.766
7402	Kab. Konawe	12.784	12.784	7.277	7.277	8.821	10.434	12.414	10.122	10.122	10.226
7403	Kab. Muna	13.068	13.068	7.439	7.439	9.017	10.667	12.680	10.347	10.347	10.454
7404	Kab. Buton	13.787	13.787	7.849	7.849	9.513	11.253	13.389	10.917	10.917	11.029
7405	Kab. Konawe Selatan	13.115	13.115	7.466	7.466	9.040	10.704	12.735	10.384	10.384	10.491
7406	Kab. Bombana	13.685	13.685	7.790	7.790	9.443	11.170	13.289	10.836	10.836	10.947
7407	Kab. Wakatobi	13.819	13.819	7.866	7.866	9.585	11.279	13.419	10.942	10.942	11.054
7408	Kab. Kolaka Utara	13.451	13.451	7.657	7.657	9.281	10.939	13.062	10.650	10.650	10.760
7409	Kab. Konawe Utara	13.996	13.996	7.967	7.967	9.657	11.424	13.591	11.082	11.082	11.196
7410	Kab. Buton Utara	14.203	14.203	8.085	8.085	9.800	11.593	13.792	11.246	11.246	11.362
7411	Kab. Kolaka Timur	13.302	13.302	7.608	7.608	9.219	10.808	12.975	10.580	10.580	10.688
7412	Kab. Konawe Kepulauan	13.821	13.821	7.868	7.868	9.536	11.282	13.421	10.943	10.943	11.056

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

7413	Kab. Muna Barat	13.290	13.290	7.566	7.566	9.170	10.848	12.906	10.523	10.523	10.631
7414	Kab. Buton Tengah	14.408	14.408	8.202	8.202	9.341	11.760	13.981	11.408	11.408	11.526
7415	Kab. Buton Selatan	14.550	14.550	8.283	8.283	10.089	11.876	14.329	11.521	11.521	11.689
7471	Kota Kendari	12.970	12.970	7.388	7.388	8.949	10.586	12.596	10.269	10.269	10.375
7472	Kota Baubau	14.309	14.309	8.146	8.146	9.873	11.679	13.895	11.830	11.830	11.946
7501	Kab. Gorontalo	13.355	13.355	7.602	7.602	9.215	10.901	12.969	10.574	10.574	10.683
7502	Kab. Boalemo	13.148	13.148	7.485	7.485	9.072	10.732	12.768	10.411	10.411	10.517
7503	Kab. Bone Bolango	13.098	13.098	7.456	7.456	9.037	10.691	12.719	10.371	10.371	10.478
7504	Kab. Pohuwato	12.681	12.681	7.219	7.219	8.750	10.351	12.314	10.041	10.041	10.144
7505	Kab. Gorontalo Utara	13.276	13.276	7.557	7.557	9.160	10.816	12.891	10.512	10.512	10.620
7571	Kota Gorontalo	13.611	13.611	7.748	7.748	9.391	11.109	13.217	10.777	10.777	10.888
7601	Kab. Pasangkayu	13.124	13.124	7.471	7.471	9.055	10.712	12.744	10.391	10.391	10.498
7602	Kab. Mamuju	12.048	12.048	6.858	6.858	8.313	9.833	11.699	9.539	9.539	9.637
7603	Kab. Mamasa	13.899	13.899	7.912	7.912	9.590	11.345	13.497	11.005	11.005	11.118
7604	Kab. Polewali Mandar	11.185	11.185	6.367	6.367	7.718	9.129	10.862	8.856	8.856	8.947
7605	Kab. Majene	11.356	11.356	6.465	6.465	7.836	9.269	11.028	8.992	8.992	9.084

Kode	Kabupaten Kota	UC 4 Bu hasil 2026	UC 4 Bu menyusut 2026	UC 4 hulu 2026	UC 4 PAUD 2026	UC 4 SD/MI 2026	UC 4 SMP/MTs 2026	UC 4 SMA/MA 2026	UC 4 N 2026	UC 4 N 2026	Kota rata
8000	Kab. Mamuju Tengah	12.494	12.494	7.107	7.107	8.614	10.189	12.123	9.885	9.885	9.998
8101	Kab. Maluku Tengah	14.743	14.743	8.392	8.392	10.172	12.033	14.316	11.673	11.673	11.793
8102	Kab. Maluku Tenggara	16.971	16.971	9.661	9.661	11.710	13.852	16.480	13.430	13.430	13.576
8103	Kab. Kepulauan Tanimbar	17.576	17.576	10.009	10.009	12.127	14.345	17.067	14.916	14.916	15.098
8104	Kab. Buru	15.826	15.826	9.009	9.009	10.920	12.917	15.366	12.831	12.831	12.990
8105	Kab. Seram Bagian Timur	15.314	15.314	8.718	8.718	10.568	12.499	14.871	12.128	12.128	12.290
8106	Kab. Seram Bagian Barat	15.303	15.303	8.654	8.654	10.490	12.409	14.768	12.087	12.087	12.261
8107	Kab. Kepulauan Aru	16.304	16.304	9.281	9.281	11.249	13.107	15.832	12.909	12.909	13.041
8108	Kab. Maluku Barat Daya	18.212	18.212	10.367	10.367	12.566	14.864	17.685	14.420	14.420	14.568
8109	Kab. Buru Selatan	16.553	16.553	9.423	9.423	11.421	13.511	16.076	13.107	13.107	13.241
8171	Kota Ambon	14.904	14.904	8.484	8.484	10.288	12.164	14.472	11.800	11.800	11.921
8172	Kota Tual	18.380	18.380	9.324	9.324	11.302	13.370	15.906	12.970	12.970	13.109
8201	Kab. Halmahera Barat	15.172	15.172	8.037	8.037	10.466	12.383	14.733	12.013	12.013	12.136
8202	Kab. Halmahera Tengah	16.018	16.018	9.118	9.118	11.052	13.074	15.555	12.683	12.683	12.813
8203	Kab. Halmahera Utara	15.444	15.444	8.786	8.786	10.649	12.598	14.968	12.221	12.221	12.346
8204	Kab. Halmahera Selatan	15.579	15.579	8.668	8.668	10.749	12.715	15.128	12.335	12.335	12.462
8205	Kab. Kepulauan Sula	14.755	14.755	8.398	8.398	10.179	12.042	14.326	11.681	11.681	11.801
8206	Kab. Halmahera Timur	15.315	15.315	8.718	8.718	10.567	12.501	14.872	12.127	12.127	12.251
8207	Kab. Kepulauan Morotai	16.051	16.051	9.137	9.137	11.075	13.101	15.586	12.709	12.709	12.839
8209	Kab. Pulau Taliabu	14.970	14.970	8.522	8.522	10.329	12.219	14.547	11.853	11.853	11.975
8271	Kota Ternate	16.063	16.063	9.144	9.144	11.083	13.111	15.598	12.718	12.718	12.849
8272	Kota Tidore Kepulauan	15.529	15.529	8.840	8.840	10.715	12.675	15.080	12.296	12.296	12.422
9104	Kab. Jayapura	16.791	16.791	9.559	9.559	11.588	13.705	16.305	13.295	13.295	13.432
9105	Kab. Kepulauan Yapen	18.885	18.885	10.751	10.751	13.011	15.414	18.339	14.953	14.953	15.107
9106	Kab. Bunka Numbe	18.359	18.359	9.812	9.812	11.207	13.352	15.885	12.951	12.951	13.086
9110	Kab. Sarmi	18.741	18.741	10.680	10.680	12.931	15.297	18.109	14.839	14.839	14.991
9111	Kab. Keerom	18.608	18.608	9.433	9.433	11.454	13.554	16.125	13.148	13.148	13.284
9115	Kab. Waropen	20.526	20.526	11.685	11.685	14.163	16.794	19.362	16.253	16.253	16.420
9119	Kab. Supena	18.879	18.879	11.316	11.316	13.716	16.225	19.404	15.740	15.740	15.902
9120	Kab. Mamberamo Raya	23.021	23.021	13.305	13.305	15.884	18.790	22.355	18.228	18.228	18.415
9171	Kota Jayapura	15.761	15.761	8.972	8.972	10.875	12.868	15.305	12.480	12.480	12.608
9201	Kab. Manokwari	15.981	15.981	9.097	9.097	11.027	13.044	15.519	12.654	12.654	12.784
9203	Kab. Fak-Fak	20.088	20.088	11.422	11.422	13.845	16.378	19.485	15.888	15.888	16.051
9206	Kab. Teluk Bintuni	20.032	20.032	11.403	11.403	13.822	16.351	19.453	15.861	15.861	16.024
9207	Kab. Teluk Wondama	17.529	17.529	9.579	9.579	11.595	14.308	17.022	13.880	13.880	14.022
9208	Kab. Kaimana	18.940	18.940	9.843	9.843	11.688	13.827	16.490	13.413	13.413	13.551
9211	Kab. Manokwari Selatan	20.122	20.122	11.454	11.454	13.864	16.423	19.539	15.932	15.932	16.096
9212	Kab. Pegunungan Arfak	22.035	22.035	12.544	12.544	15.204	17.985	21.398	17.447	17.447	17.627
9301	Kab. Merauke	19.891	19.891	11.325	11.325	13.725	16.235	19.315	15.750	15.750	15.911
9302	Kab. Boven Digoel	20.112	20.112	11.449	11.449	13.877	16.415	19.540	15.924	15.924	16.088
9303	Kab. Mappi	18.177	18.177	10.917	10.917	13.232	15.652	18.622	15.184	15.184	15.340
9304	Kab. Asmat	22.762	22.762	12.957	12.957	15.703	18.578	22.504	19.023	19.023	19.208
9401	Kab. Nabire	19.204	19.204	10.942	10.942	13.251	15.675	18.648	15.206	15.206	15.382
9402	Kab. Paniai Jaya	19.717	19.717	11.994	11.994	14.204	16.742	19.380	16.283	16.283	16.468
9403	Kab. Paniai	27.602	27.602	13.712	13.712	16.045	22.529	26.803	21.455	21.455	21.679
9404	Kab. Mimika	17.509	17.509	9.967	9.967	12.081	14.293	17.002	13.863	13.863	14.006
9405	Kab. Puncak	16.680	16.680	9.205	9.205	10.909	12.681	14.879	12.340	12.340	12.480
9406	Kab. Dogiyah	25.246	25.246	14.371	14.371	17.419	20.606	24.516	19.990	19.990	20.195
9407	Kab. Intan Jaya	20.867	20.867	12.013	12.013	14.267	16.600	19.492	16.356	16.356	16.570
9408	Kab. Doyu	28.580	28.580	16.497	16.497	19.956	23.654	28.142	22.946	22.946	23.182

Indeks Kemahalan Wilayah (lanjutan)

9501	Kab. Jember	35,276	35,276	20,081	20,081	24,340	28,791	34,255	27,881	27,881	28,218
9502	Kab. Ponorogo	42,415	42,415	24,345	24,345	29,266	36,630	41,385	33,584	33,584	33,920
9503	Kab. Tulungagung	24,029	24,029	13,678	13,678	16,579	19,612	23,331	19,029	19,029	19,221
9504	Kab. Trenggeng	40,186	40,186	22,876	22,876	27,738	32,600	39,029	31,829	31,829	32,186
9505	Kab. Madiun	44,932	44,932	25,572	25,572	30,998	36,886	43,622	35,569	35,569	35,935
9506	Kab. Kediri	46,433	46,433	26,433	26,433	32,017	37,898	45,088	36,794	36,794	37,142
9507	Kab. Lumajang	46,132	46,132	26,261	26,261	31,680	37,653	44,797	36,527	36,527	36,902
9508	Kab. Ngawi	50,776	50,776	28,804	28,804	35,044	41,444	49,988	40,204	40,204	40,617
9601	Kab. Sorong	17,920	17,920	10,201	10,201	12,965	14,627	17,402	14,189	14,189	14,335
9602	Kab. Sorong Selatan	18,770	18,770	10,685	10,685	13,951	15,530	18,227	14,882	14,882	15,015
9603	Kab. Raja Ampat	17,881	17,881	10,179	10,179	12,356	14,505	17,364	14,158	14,158	14,319
9604	Kab. Tambora	19,618	19,618	11,167	11,167	13,536	16,012	19,050	15,583	15,583	15,699
9605	Kab. Maybrat	22,540	22,540	12,855	12,855	15,581	18,431	21,528	17,680	17,680	17,864
9671	Kota Sorong	15,801	15,801	8,996	8,996	10,903	12,897	15,346	12,511	12,511	12,640

Catatan:

1. Perlu dilakukan update indeks kemahalan sesuai referensi terbaru.
2. 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

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 15. Cara Penggunaan Gas Yang Baik dan Benar

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 didid sangat rendah
- Tidak berwarna
- Tidak berbau
- Bau menyengat (mercaptan)
- Mudah terbakar (flammable)
- Cairan mudah menguap
- Gas lebih berat dari udara sehingga cenderung menumpuk di daerah rendah saat bocor ke lingkungan

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



SIFAT & KARAKTER GAS LPG 50

Salang gas (PG) adalah komponen penting dalam sistem penggunaan gas LPG di rumah. Ada berbagai jenis salang gas LPG yang beredar di pasaran, yang harus dipastikan dalam memilih salang gas LPG adalah salang gas LPG yang memenuhi standar SNI 08715:2008.

Salang gas LPG yang bagus terbuat dari kartriduler yang lembut dan fleksibel. Tujuannya agar salang mudah melingkupi bentuk tabung. Salang gas terdiri atas bahan luar dan bagian dalam. Bagian luar terbuat dari bahan yang lembut seperti karet atau plastik, sementara bagian dalam terbuat dari bahan yang lebih tebal seperti tembaga.



Saat menyambungkan gas LPG ke tabung, pastikan gas LPG ke peralatan rumah tangga gas harus terikat dengan erat di kedua sisi (regulator dan kompor). Pastikan salang gas terikat dengan benar.



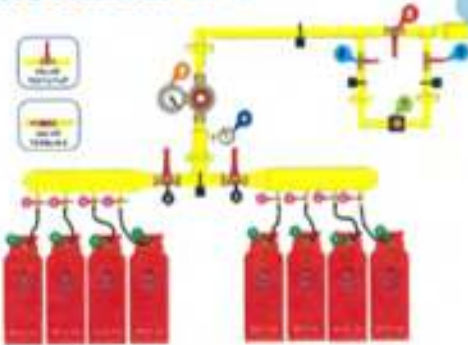
Observe, inspeksi juga salang gas LPG yang di gunakan dengan benar, salang yang rusak atau telah habis di gunakan akan sangat berbahaya. Untuk itu, pastikan di lakukan pemeriksaan salang gas secara rutin.

BAGIAN-BAGIAN TABUNG LPG



- Hand guard
- Valve tabung
- Waktu uji ulang tabung
- Marka berat kosong tabung
- Body tabung
- Foot ring

SOP PENGUNAAN INSTALASI LPG



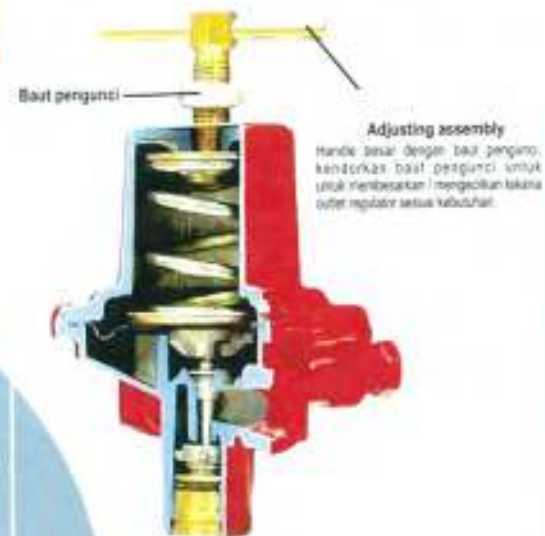
PROSEDUR BUKA GAS LPG SAAT AWAL PAKAI

1. Putar knob gas tabung hingga nomor 1 hingga terbuka.
2. Buka valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang akan digunakan, perhatikan bahwa valve ini harus selalu terbuka.
3. Buka valve nomor 3 pada header pipa bagian tabung yang digunakan.
4. Untuk tekanan gas (PG) melalui pressure indicator nomor 4 dan nomor 5, pastikan tabung gas ada untuk tekanan tidak lebih dari 5.
5. Buka valve nomor 6.
6. Buka valve solenoid dengan memutar knob gas detector.

PROSEDUR TUTUP GAS LPG SAAT CLOSING

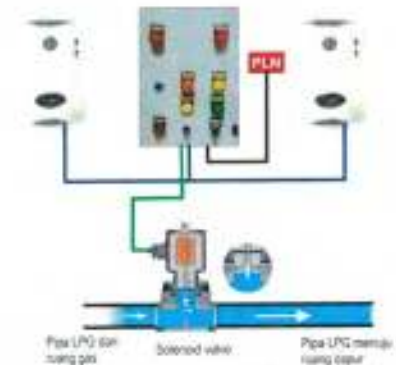
1. Putar knob gas tabung hingga nomor 1 hingga tertutup rapat.
2. Tutup rapat valve nomor 2 yang ada di header pipa bagian tabung yang tak di gunakan.
3. Tutup rapat valve nomor 3 pada bagian tabung yang digunakan.
4. Tutup rapat valve nomor 6 dan pastikan solenoid valve dan bagian lain tidak rusak nomor 6.
5. Pastikan tabung gas tidak bocor dan tidak ada gas.
6. Pastikan alarm gas detector berfungsi dengan baik.
7. Matikan semua ruang gas.

REGULATOR



GAS DETECTOR SYSTEM

kebocoran gas LPG yang tidak terdeteksi dapat menimbulkan bahaya seperti pada umumnya adalah kebakaran / ledakan. Maka 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, jika 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 mengaktifkan solenoid valve untuk menutup aliran gas dapur sehingga kebocoran gas tidak meluas dan tidak kebocoran pada instalasi gas LPG bisa segera diperbaiki.

PRESSURE GAUGE

Ada penyebab kegagalan pengukuran alat pressure gauge ?
 pengukuran tekanan biasanya dilakukan gauge selama pengoperasian
 dan hal ini dapat menyebabkan kebocoran gas dan kejadian berbahaya
 lainnya yang dapat mengancam pekerja dan properti instalasi/alat rumah.
 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. Gerakan sistem yang besar
5. Tersumbat

Tabel Konversi Unit

Bar	psi	MPa	in Hg	Kg/cm ²	Psi	atm
Bar	1	100	750.1	1.019	14.5	0.98
MPa	0.01	1	0.750	0.01019	0.145	0.0098
inHg	0.002	0.00033	1	0.00013	0.0018	0.00013
Kg/cm ²	0.098	9.806	73.55	1	14.22	0.98
Psi	0.068	0.0047	0.0254	0.00043	1	0.00068
atm	1.013	101.32	760.0	1.033	14.69	1

APA BILA MENCIUM BAU GAS LPG



LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 16. Template Laporan Pelaksanaan Kegiatan SPPG

Laporan Pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis

Nama SPPG.....

ID SPPG

Periode : ... s/d (2 minggu)

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 Manfaat MBG
 - a. Peserta Didik

No	Nama Satuan Pendidikan	Kelas	Alamat Satuan Pendidikan (lengkap)	Jumlah siswa yang mendapat MBG	Jumlah Siswa laki-laki	Jumlah Siswa Perempuan	Total Jumlah Peserta Didik
1.							
2.							
dst.							

b. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Nama Satuan Pendidikan	Wilayah Kecamatan	Alamat Satuan Pendidikan (lengkap)	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang mendapat MBG	Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	Total Jumlah
1.							
2.							
dst							

c. Non peserta didik

No	Nama Posyandu	Alamat Posyandu	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Anak di bawah 5 tahun mulai usia 6 bulan		Total Jumlah Peserta 3B
					Jumlah Laki-laki	Jumlah Perempuan	
1.							
2.							
dst.							

2) Jenis Menu MBG yang Diberikan

Nama Satuan Pendidikan/ Posyandu	Hari/Tanggal Pemberian	Kelompok Penerima Manfaat	Jumlah Penerima Manfaat	Jenis Menu MBG

3) Tim Pelaksana Program MBG di SPPG

berikut Tim Pelaksana Program MBG di SPPG yang terdiri dari :

Jabatan sebagai	Nama	Jenis Kelamin Laki-laki	Jenis Kelamin Perempuan	Umur	Kecamatan Tempat Tinggal
Kepala SPPG					
Pengawas Gizi					
Pengawas Keuangan					
Jurutama Masak					
Aslap					
dst..					

4) DOKUMENTASI KEGIATAN

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

**)sisipkan foto pada kolom di atas*

BAB III. PERMASALAHAN DAN KENDALA

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

BAB IV. PENUTUP

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
 NASIONAL
 NOMOR 401.1 TAHUN 2025
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
 KELOLA PENYELENGGARAAN
 PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
 TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 17. Format Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan

**Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan Program MBG
 Tahun 2026**

KOP BADAN GIZI NASIONAL
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...
 NOMOR :.....

TENTANG
 PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN PROGRAM MAKAN BERGIZI
 GRATIS
 TAHUN ANGGARAN 2026

- Menimbang : a ;
 b ;
- Mengingat : 1.....;
 2.;
 3.;
- Memperhatikan : 1. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah
 Program Makan Bergizi Gratis
 2. Daftar Isian Penggunaan Anggaran Tahun 2026

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU: Menetapkan Penerima Bantuan kegiatan program Makan
 Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025, yang selanjutnya disebut
 Penerima Bantuan sebagaimana berikut:
- Nama: (nama Ketua Yayasan)
 - Yayasan:
 - Alamat:
 - ID Yayasan:

- e. ID SPPG:
- f. Nama SPPG:
- g. Nomor Rekening VA Penerima Bantuan:

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 2026.

KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Badan Gizi Nasional

(Nama)

Disahkan oleh ,

Kuasa Pengguna Anggaran Badan Gizi Nasional

(Nama & NIP)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth

1. Kepala Badan Gizi Nasional
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL,
REPUBLIK INDONESIA



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 18. Format Kuitansi Penerimaan Dana Banper

KUITANSI DANA BANTUAN PEMERINTAH

NPWP :
MAK :
T.A 2026

KUITANSI

No.

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Badan Gizi Nasional
Uang sebanyak : Rp
(terbilang)

Untuk pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah untuk kegiatan
program Makan Bergizi Gratis di SPPG
....., 2026

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen BGN

Yang menerima
Penerima Bantuan

.....
NIP.

Setuju dibayar tanggal
Kuasa Pengguna Anggaran BGN

Bendaharawan

.....
NIP.

.....
NIP.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 19. Nota Pesanan Bahan Pangan

KOP BADAN GIZI NASIONAL

NOTA PESANAN BAHAN PANGAN

No.

SPPG :

ID SPPG :

Kepada :

Alamat :

Waktu :

No	Uraian Jenis Bahan Makanan	Jumlah	Unit Satuan	Harga

Jakarta, 2026

Perwakilan Yayasan/Pemilik Fasilitas
.....

.....



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 20. Format Pemeriksaan Bahan Pangan

KOP BADAN GIZI NASIONAL
CHECKLIST PEMERIKSAAN BAHAN PANGAN

No.
Nama SPPG :
ID SPPG :

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :
Tanggal dan waktu Pengiriman :
Tanggal dan waktu Pemeriksaan :

No	Jenis Bahan Makanan	Jumlah	Unit Satuan	Jumlah		Kondisi Bahan Makanan	
				Sesuai	Tidak	Baik	Rusak

Jakarta,
.....
Kepala SPPG
.....
.....

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL,
REPUBLIK INDONESIA

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 21. Format *Checklist* Sampel Makanan

**KOP BADAN GIZI NASIONAL
CHECKLIST SAMPEL MAKANAN**

No.

Nama SPPG :
ID SPPG :
Periode (Bulan) : 2026

Tanggal	Pengantaran	Nama Petugas	Nama Makanan	Paraf (Pengawas Gizi/Ka SPPG)
diisi tanggal produksi	diisi pengantaran ke 1/2/3	diisi nama petugas yang mengambil sampel	diisi nama menu (tuliskan seluruh nama menu)	Mengetahui Ka SPPG atau Pengawas Gizi

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 22. Form *Checklist* Uji Organoleptik

CHECKLIST UJI ORGANOLEPTIK

Nama Pemeriksa :
Tempat Pemeriksaan : SPPG/Satuan Pendidikan/Posyandu/Lainnya
Nama Tempat Pemeriksa :
Tanggal Pemeriksaan :
Waktu Pemeriksaan :

No	Nama Makanan	Hasil Pemeriksaan (diberi skor 1-5)				Sebelum Pengantaran/ Saat Tiba di Lokasi/ Sebelum dikonsumsi	Ket
		Rasa	Warna	Aroma	Tekstur		
1.							
Kesimpulan Menu MBG						Aman/Tidak aman dikonsumsi	

Catatan:

1. Silakan dipilih salah satu untuk pengisian hasil pelaksanaan uji organoleptik (Sebelum Pengantaran/ Saat Tiba di Lokasi/Sebelum dikonsumsi)
2. Form dibawa oleh sopir untuk diberikan ke penanggung jawab program MBG dan diambil kembali bersamaan dengan pengambilan ompreng MBG, dan dibawa kembali ke SPPG.

Skor :
Sangat baik : 5
Baik : 4
Cukup : 3
Kurang : 2
Tidak baik : 1

..... 2026

Mengetahui,

Pemeriksa,

.....

.....

Kepala SPPG

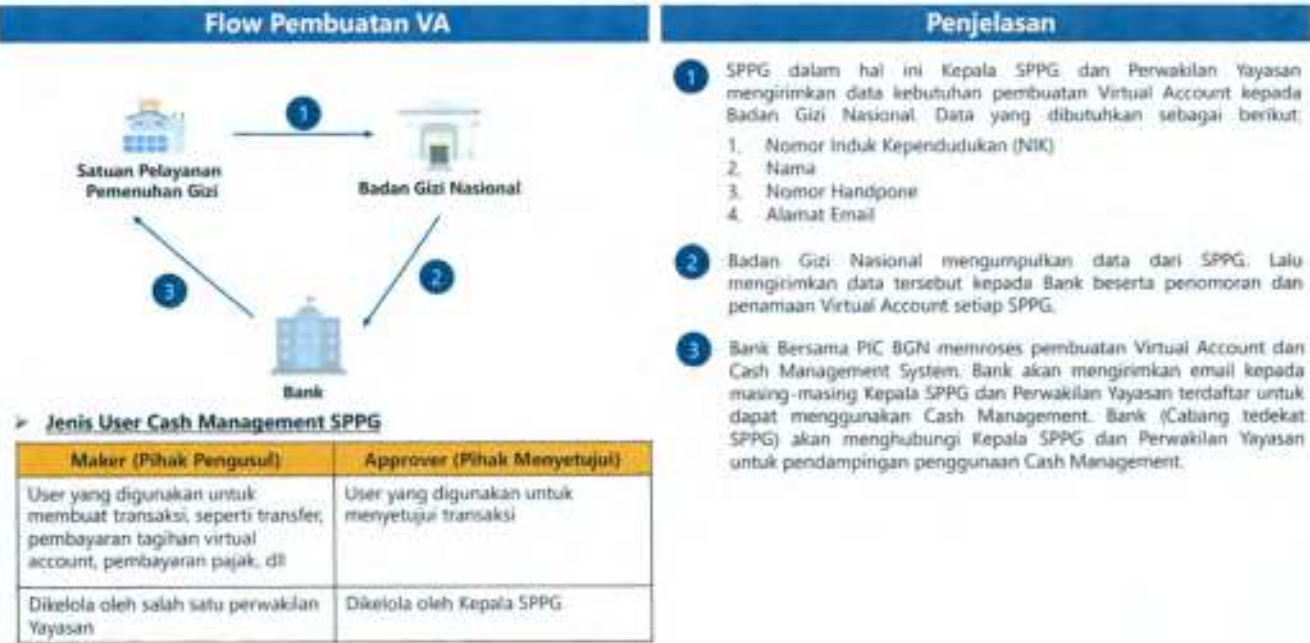
KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DITIAN PRINDAYANA

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 23. Flow Pembuatan Virtual Account Pada SPPG

Flow Pembuatan Virtual Account pada SPPG

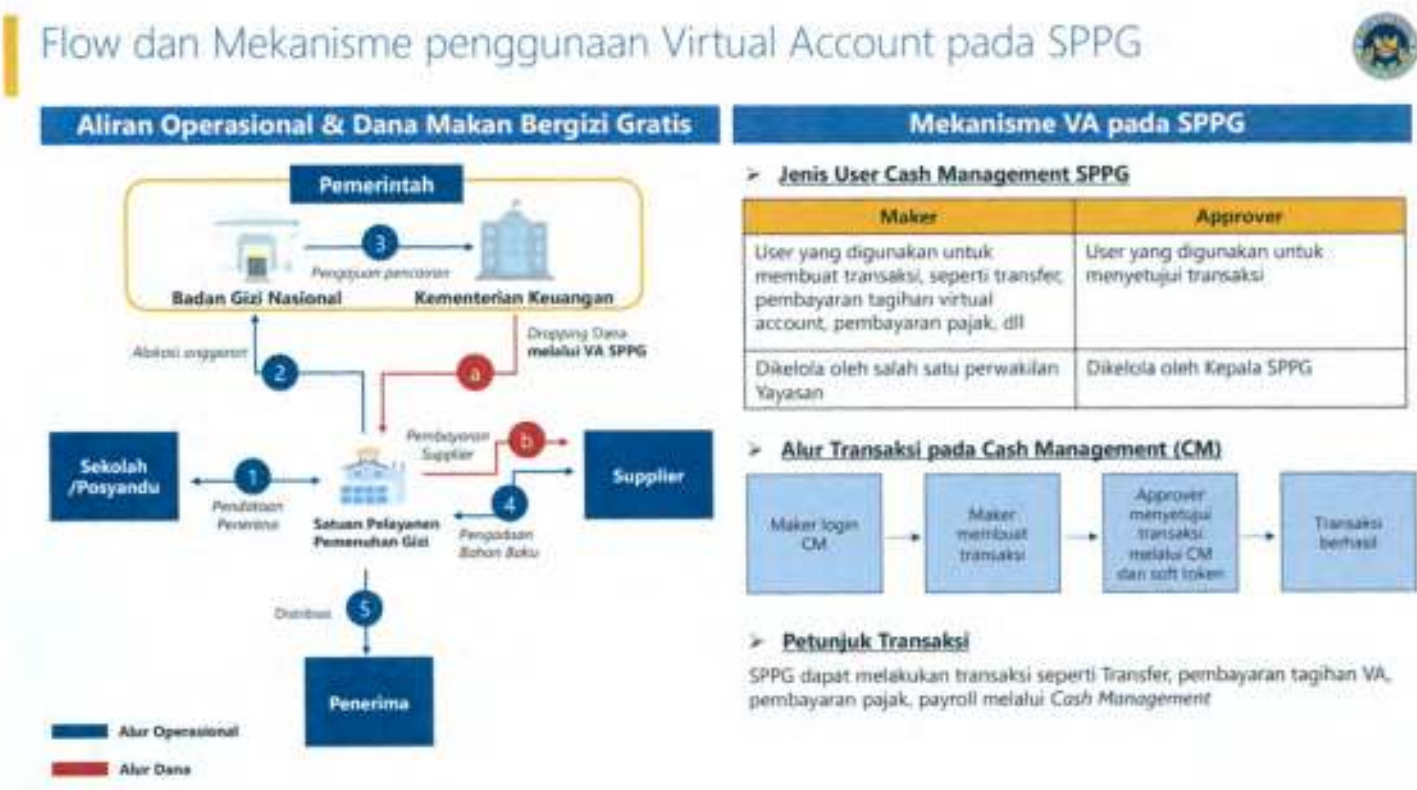


KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 24. Flow dan Mekanisme Penggunaan Virtual Account Pada SPPG



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DINDYAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 25. Surat Perjanjian Kerjasama

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

Pada hari tanggal bulan ... tahun (2026) telah dibuat dan disepakati perjanjian kerjasama antara:

Nama :
Jabatan : Kepala SPPG
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SPPGID SPPG..... 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 MBG kepada pihak kedua terhitung mulai tanggal ..bulan.. tahun .. sampai tanggal ..bulan.. tahun ..
2. Pihak kedua akan menerima paket MBG pada titik pengantaran dan mengambil serta membagikan kepada seluruh peserta didik.
3. Pihak kedua akan melakukan uji organoleptik di satuan pendidikan sebanyak 2 kali, yaitu saat makanan tiba dan saat akan dikonsumsi dengan mengisi *checklist* uji organoleptik dan menyerahkan kembali kepada Pihak Pertama.
4. Jumlah paket MBG disesuaikan dengan data yang telah diberikan oleh pihak kedua.
5. Pihak kedua diwajibkan mengembalikan tempat makan setelah peserta didik selesai makan sesuai dengan jumlah tempat makan yang diterima.
6. Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkoordinasi terkait perencanaan dan pelaksanaan edukasi gizi dan keamanan pangan di Satuan Pendidikan.
7. Apabila terjadi bencana, pengembalian tempat makan dilakukan setelah situasi stabil dengan inventarisasi terlebih dahulu oleh Pihak Kedua.
8. Apabila terjadi Kejadian Menonjol (KM) gangguan pencernaan, ketidaklengkapan paket makanan, atau kondisi lain yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan program ini, maka Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling berkomunikasi dan bekerja sama dalam mencari solusi terbaik demi kelangsungan program.

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.

Lokasi, tanggal..bulan .. 2026

Pihak Pertama,

Pihak kedua

Materai 10.000

Materai 10.000

Kepala SPPG

Kepala Satuan Pendidikan

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

IRIAN HINDAYANA



LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 26. Lampiran Perhitungan Insentif Kader Distribusi MBG

No	Nama Posyandu	Nama Kader	Jumlah Penerima Manfaat yang Dilayani	Jumlah Porsi		Unit Cost/pors i	Jumlah Insentif per Minggu (8)=(5+6)*(7)	Jumlah Insentif per 2 minggu (9) = (8)*2
				Senin @3 por si (5)=(4)* 3	Kamis @3 por si (6)=(4)* 3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

IDRIS HINDAYANA

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 27. Lampiran Perhitungan Insentif Penanggung Jawab Satuan Pendidikan Distribusi MBG

No	Nama Satuan Pendidikan	Nama PIC Satuan Pendidikan	Jumlah Penerima Manfaat yang Dilayani	Jumlah Porsi	Unit Cost/porsi	Jumlah Insentif per Minggu (7)=(5)x(6)	Jumlah Insentif per 2 minggu (8) = (7)x2
1	2	3	4	5	6	7	8

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 28. Surat Pernyataan Penolakan Program MBG

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... tahun 2026, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Satuan Pendidikan :

Nama Kepala Satuan Pendidikan:

NIP/NIK :

Jabatan :

NPSN :

Alamat Satuan Pendidikan:

Kelurahan/Desa :

Kota/Kabupaten :

Provinsi :

Jumlah Peserta Didik :

Jumlah Pendidik :

Jumlah Tenaga Kependidikan :

Jumlah Total Penerima Manfaat:

Menyatakan dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat dan tanpa ada paksaan 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 satuan... dialihkan atau digunakan untuk kelompok sasaran penerima manfaat

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

Mengetahui
Perwakilan Komite,

Yang Menyatakan
Kepala Satuan Pendidikan

Materai
10.000

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DANNY HINDAYANA



LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 29. BPJS Asuransi Kecelakaan Kerja Relawan

PERSYARATAN KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)
PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH/MANDIRI (PU)

TAHAP 1

1. FOTOCOPY KTP TENAGA KERJA
2. FOTOCOPY KPJ TENAGA KERJA
3. FORM 3 KK 1
4. KRONOLOGIS KEJADIAN DI TTD 2 ORANG SAKSI DAN DI TTD
STEMPEL 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. KUITANSI BIAYA TRANSPORTASI DARI LOKASI KEJADIAN MENUJU
FASILITAS KESEHATAN SAAT TERJADINYA JKK
2. NO REKENING PEMBERI KERJA / TENAGA KERJA SESUAI DENGAN
PENGAJUAN

REIMBURSE

1. KUITANSI PENGobatan
2. RINCIAN DARI KUITANSI PENGobatan
3. LAMPIRAN/HASIL DARI RINCIAN PENGobatan
4. NO REKENING PEMBERI KERJA/TENAGA KERJA SESUAI DENGAN
PENGAJUAN

SANTUNAN CACAT

1. FORM 3B KK 3
2. BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK
3. NO REKENING TENAGA KERJA

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. Akta 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 dibawa 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. Akta Kematian Tenaga kerja dari Disdukcapil
8. Kartu Keluarga yang baru / yang sudah tidak ada nama tenaga kerja
9. Surat Keterangan Ahli waris dari Kelurahan sampai TTD Camat
10. No Rekening Ahli waris
11. Semua Dokumen Asli dan fotocopy 1 rangkap dibawa saat pengajuan
12. Pastikan data antara dokumen yang satu dengan yang lainnya Valid

AHLI WARIS ANAK KARENA KEDUA ORANG TUA SUDAH MENINGGAL

1. Formulir JKM
2. KPJ Tenaga kerja
3. KTP Tenaga kerja
4. Kartu Keluarga tenaga kerja
5. Akta Kematian tenaga kerja dari Disdukcapil
6. Akta 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 Keterangan 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 dibawa 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

BPJS Ketenagakerjaan menyediakan manfaat beasiswa pendidikan untuk dua orang anak ahli waris peserta yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja (JKK) atau meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja (JKM) dengan masa iur tertentu. Total nilai beasiswa maksimal yang dapat diklaim bisa mencapai Rp174 juta untuk dua orang anak. Persyaratan yang perlu dipenuhi adalah sebagai berikut:

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: 500.11.2/9802/Bangda	

Intruksi Presiden (INPRES) Nomor 2 Tahun 2021
Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
Intruksi Presiden (INPRES) Nomor 94 Tahun 2022
Tentang Peningkatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem

Universal Coverage Jamsostek (UCJ)* 2045



99,5%

Fungsi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

- Memperkuat Kesejahteraan
- Mengurangi & Mengubah Kemiskinan Baru
- Keterbantuan Pendidikan

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

*Tidak termasuk TNI, Polri, Pekerja di bawah umur 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)



Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

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



Kecelakaan Kerja Makin Marak dalam Lima Tahun Terakhir



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



Manfaat Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan bayarkan manfaat kepada petani tersambar petir



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



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

4 Bulan Masuk BPJS Ketenagakerjaan Keluarga Alm. Nelayan yang Tenggelam Dapat Santunan Rp120 Juta



Ahli waris dari nelayan di kampung Kandate, Jayapura tenggelam mendapat santunan Rp 200 juta

Petani Segitig Ular, Bebas Biaya Rawat Rukut BPJS Ketenagakerjaan



Petani di Ponorogo tergilut ular diilayai sampai sembuh

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Relawan program MBG

Dengan iuran minimal Rp 16.800 / Orang / Bulan

MANFAAT



48X Gaji
Tambahan Manfaat
ISK



Manfaat Beasiswa S1
174 JUTA
Untuk 2 orang anak



42 Juta
Santunan Kematian

Simulasi Iuran dan Manfaat bagi Relawan program MBG



Pekerja Terindungi dan Klaim Manfaat

45,01 juta Pekerja Terindungi



TENTANG JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) adalah jaminan yang memberikan santunan kepada ahli waris atau keluarga yang ditinggalkan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja yang menyebabkan kematian.

MANFAAT JAMINAN KEMATIAN (JKM)

1. Santunan Kematian (20 juta)
2. Santunan Bekas (24 bulan (12 juta))
3. Biaya Pemakaman (10 jt)
4. Total Manfaat 42 JUTA
5. Beasiswa 174 JUTA (2 orang anak)

TENTANG JAMINAN HARI TUA (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah jaminan yang memberikan manfaat berupa santunan tunai kepada peserta asuransi yang telah mencapai usia tua.

MANFAAT JAMINAN HARI TUA

1. Santunan Kematian (20 juta)
2. Santunan Bekas (24 bulan (12 juta))
3. Biaya Pemakaman (10 jt)
4. Total Manfaat 42 JUTA
5. Beasiswa 174 JUTA (2 orang anak)

TENTANG JAMINAN PENSUN (JP)

Jaminan Pensiun (JP) adalah jaminan yang memberikan manfaat berupa santunan tunai kepada peserta asuransi yang telah mencapai usia tua.

MANFAAT JAMINAN PENSUN

Jaminan Pensiun (JP) adalah jaminan yang memberikan manfaat berupa santunan tunai kepada peserta asuransi yang telah mencapai usia tua.

MANFAAT JAMINAN PENSUN

1. Santunan Kematian (20 juta)
2. Santunan Bekas (24 bulan (12 juta))
3. Biaya Pemakaman (10 jt)
4. Total Manfaat 42 JUTA
5. Beasiswa 174 JUTA (2 orang anak)

TENTANG JAMINAN PENSUN (JP)

Jaminan Pensiun (JP) adalah jaminan yang memberikan manfaat berupa santunan tunai kepada peserta asuransi yang telah mencapai usia tua.



Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Bagi Pekerja Penerima Upah



LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 30. Laporan Keuangan dan Buku Bantu Pencatatan Keuangan Program MBG di SPPG

Lampiran 30a. Rekapitulasi Perhitungan Porsi MBG di SPPG

REKAPITULASI PERHITUNGAN PORSI MBG di SPPG

Periode : 2026 – 2026

Nama SPPG: _____

[illegible][illegible]

Lampiran 30b. Laporan Harian Penggunaan Dana Program MBG TA 2026

Nomor :
 Nama SPPG :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :
 Tanggal :

Sasaran Penerima Manfaat**A. Peserta Didik**

Kelompok Penerima Manfaat	Nama Sekolah	Jenis Kelamin		Jumlah
		Jml Laki-laki	Jml Perempuan	
PAUD/TK/RA/TKLB				
SD/MI/ SD SLB Kelas 1-3				
SD/MI/ SD SLB Kelas 4-6				
SMP/MTs/ SMP SLB/Pesantren Kelas 1-3				
SMA/MA/SMK/SMA SLB/Pesantren Kelas 4-6				
ATS Usia < 9 tahun				
ATS Usia 9 -18 Tahun				
Pendidik				
Tenaga Kependidikan				
Total				

B. Non-Peserta Didik

Kelompok Penerima Manfaat	Nama Posyandu	Jenis Kelamin		Jumlah
		Jml Laki-laki	Jml Perempuan	
Ibu Hamil				
Ibu Menyusui				
Balita				
Total				

Rincian Pembelanjaan**A. Bahan Baku Pangan**

Nama Bahan Baku	Jumlah	Unit Satuan	Harga Satuan	Total
Beras				
Ayam				
Wortel				
Telur				
Total Belanja Bahan Baku Pangan				

B. Biaya Operasional

Kebutuhan	Biaya per Hari (Rp)	Keterangan
Insentif Relawan		
Insentif Harian Penanggung Jawab Satuan Pendidikan		
Insentif Kader		
BPJS Ketenagakerjaan		
Listrik		
Air Kemasan Galon		
Air PDAM		
Air Minum		
Gas		
Sewa Kendaraan		
BBM		
Pulsa		
Internet		
ATK		
Alat Kebersihan		
APD		
Lain-lain		
Total Biaya Operasional		

C. Biaya Insentif Fasilitas SPPG

Uraian	Jumlah	Keterangan
Biaya Insentif Fasilitas SPPG		

(Kab/Kota SPPG), (Tanggal Bulan) 2026

Pihak Pertama
(Nama Yayasan)

Pihak Kedua
Staf Akuntansi SPPG ...

(Nama Lengkap)
Ketua/Mewakili

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Kepala SPPG ...

(Nama Lengkap)

Lampiran 30c. Laporan 2 Minggu Penggunaan Dana Program MBG TA 2026

Laporan 2 (Dua) Mingguan Penggunaan Dana Program MBG TA 2026

Nomor: xx/LPA/x/2026

Periode (dd-mm- 2026) s/d (dd - mm - 2026)

Yang bertandatangan di bawah

Nama : _____
 Jabatan : _____
 Yayasan : _____
 SPPG : _____
 ID SPPG : _____
 Kecamatan : _____
 Kab/Kota : _____
 Provinsi : _____

Dengan ini menyampaikan laporan penggunaan dana sebagai berikut:

I. Rincian Keuangan

Dana Pemasukan

Total : Rp

Realisasi Anggaran

Bahan Baku : Rp

Operasional : Rp

Insentif Fasilitas SPPG : Rp

Total : Rp

Sisa Anggaran

Total : Rp

II. Keterangan

Dana yang telah digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah direncanakan dengan rincian sebagai berikut:

Bahan Baku :

Operasional :

Insentif Fasilitas SPPG :

No. Rekening / Virtual Account :

Sisa dana sebesar Rp _____ akan dialihkan ke periode selanjutnya. Pengalihan sisa dana ini bertujuan untuk mendukung kegiatan yang telah direncanakan pada periode selanjutnya.

Tempat, (Tanggal Bulan) 2026

Pihak Pertama
(Nama Yayasan)

Pihak Kedua
Staf Akuntansi SPPG ...

(Nama Lengkap)
Ketua/Mewakili

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Kepala SPPG ...

(Nama Lengkap)

Lampiran 30d. Laporan bulanan Penggunaan Dana Program MBG TA 2026

Laporan bulanan Penggunaan Dana Program MBG TA 2026

Nomor: xx/LPA/x/2026

Periode Bulan 2026

A. Laporan Bulanan (Summary)

Yang bertandatangan di bawah

Nama	:	_____
Jabatan	:	_____
Yayasan	:	_____
SPPG	:	_____
ID SPPG	:	_____
Kecamatan	:	_____
Kab/Kota	:	_____
Provinsi	:	_____

Dengan ini menyampaikan laporan penggunaan dana sebagai berikut:

I. Rincian Keuangan

Dana Pemasukan

Total : **Rp**

Realisasi Anggaran

Bahan Baku : Rp

Operasional : Rp

Insentif Fasilitas SPPG : Rp

Total : **Rp**

Sisa Anggaran

Total : **Rp**

II. Keterangan

Dana yang telah digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah direncanakan dengan rincian sebagai berikut:

Bahan Baku	:
Operasional	:
Insentif Fasilitas SPPG	:
No. Rekening / Virtual Account	:

Sisa dana sebesar Rp akan dialihkan ke periode selanjutnya
 Pengalihan sisa dana ini bertujuan untuk mendukung kegiatan yang
 telah direncanakan pada periode selanjutnya.

	Tempat, (Tanggal Bulan) 2026
Pihak Pertama	Pihak Kedua
(Nama Yayasan)	Staf Akuntansi SPPG ...
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
Ketua/Mewakili	
	Mengetahui,
	Kepala SPPG ...
	(Nama Lengkap)

B. Laporan Bulanan (Anggaran)

Nomor :

Periode Bulan 2026

No	Tanggal	Perihal	Dana Masuk	Dana Keluar	Saldo	Keterangan
		Penerimaan Saldo Awal				
		Pembelajaan:				
		Bahan Baku Pangan				
		Biaya Operasional				
		Insentif Fasilitas SPPG				

*dibuat dari tanggal awal sampai dengan akhir bulan

C. Laporan Bulanan (Penerima Manfaat)

Bulan: 2026

No	Hari	Tanggal	Keterangan	Peserta Didik									Non Peserta Didik			Total
				PAUD/TK/R A/TKLB	SD/MI/ SLB Kelas 1-3	SD/MI/ SLB Kelas 4-6	SMP/MT s/ SMP SLB/Pesantren Kelas 1-3	SMA/MA /SMK/ SMA SLB/Pesantren Kelas 4-6	ATS Usia a < 9 tah un	ATS Usia 9 - 18 Tah un	Pendidik	Tenaga Kependidikan	Ibu Hamil	Ibu Menyusui	Balita (No n PAUD/ 6-59 bulan)	

Lampiran 30e. Buku Neraca Besar

BUKU BANTU NERACA BESAR

ID SPPG dan Nama SPPG _____

Bulan : _____ 2026

Saldo Awal :

Saldo Akhir :

catatan : *real time* pencatatan, dibuat berurutan

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	DEBET	KREDIT	SALDO	KETERANGAN

Lampiran 30f. Buku Bantu *Petty Cash*

BUKU BANTU *PETTY CASH*

ID SPPG dan Nama SPPG _____

Bulan : _____ 2026

Saldo Awal :

Saldo Akhir :

catatan : *real time* pencatatan, dibuat berurutan

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	DEBET	KREDIT	SALDO	KETERANGAN

Lampiran 30g. Buku Bantu Bahan Pangan

BUKU BANTU BAHAN PANGAN

ID SPPG dan Nama SPPG _____

Bulan : _____ 2026

catatan : *real time* pencatatan, dibuat berurutan

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BANYAKNYA (Jumlah dan Satuan)	HARGA SATUAN	TOTAL JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN

Lampiran 30h. Buku Bantu Dana Operasional

BUKU BANTU DANA OPERASIONAL

ID SPPG dan Nama SPPG _____

Bulan : _____ 2026

catatan: *real time* pencatatan, dibuat berurutan

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BANYAKNYA (Jumlah dan Satuan)	HARGA SATUAN	TOTAL JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN

Lampiran 30i. Buku Bantu Insentif Fasilitas

BUKU BANTU INSENTIF FASILITAS

ID SPPG : _____

Nama SPPG: _____

Bulan : _____ 2026

catatan: *real time* pencatatan, dibuat berurutan

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	TOTAL JUMLAH (Rp)	KETERANGAN

Lampiran 30j. Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Perwakilan Yayasan / Pemilik Fasilitas

menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan penggunaan dana yang dilaksanakan menggunakan dana APBN T.A 2026 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/Insentif** beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah dengan rincian :

1. Jumlah Penerimaan	:	Rp
2. Jumlah Pengeluaran	:	Rp
3. Sisa Dana	:	Rp

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk dapat dipertanggungjawabkan.

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

Mengetahui

Perwakilan Yayasan/Pemilik Fasilitas

Lampiran 30k. Format Kuitansi Bukti Tanda Terima

BUKTI TANDA TERIMA**Nomor : / / /2026**

SUDAH TERIMA

DARI :

UANG SEBESAR :

RpUNTUK
KEPERLUAN

Operasional SPPG ID SPPG

DANA SISA :
OPERASIONAL
PERIODE
SEBELUMNYA

No.

Rp

-

Depok, 23 Maret 2025

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

Yayasan Perjuangan Untuk
Kesejahteraan RakyatStaf Pengawas Keuangan SPPG
.....

Materai

10.000

.....
Ketua/Mewakili

Mengetahui

Kepala SPPG

.....

Lampiran 30m. Format Kuitansi Pembayaran

KUITANSI

.... / KUI.BanPer / / 2026

Sudah Terima : Staf Pengawas Keuangan SPPG
dari :ID SPPG :
Uang Sejumlah :
Rp.
Untuk :
Pembayaran :

....., (tanggal) (bulan) 2026

Staf Pengawas Keuangan
SPPG

Yang Menerima

.....

.....

Lampiran 30n. Berita Acara pengalihan Sisa Dana

BERITA ACARA PENGALIHAN SISA DANA

Nomor: .../BAPSD/.../2026

Schubungan dengan berakhirnya Periode (tanggal) (bulan) 2026 - (tanggal) (bulan) 2026 Sisa dana sebesar Rp..... akan dialihkan ke Periode selanjutnya yang dimulai pada tanggal (tanggal) (bulan) 2026 Pengalihan Sisa dana ini bertujuan untuk mendukung kegiatan yang telah direncanakan pada Periode berikutnya.

Pihak Pertama

Yayasan

.....
Ketua/Mewakili

....., (tanggal) (bulan) 2026

Pihak Kedua

Staf Pengawas Keuangan
SPPG

Bobby Mandala Putra,
S.Ak

Mengetahui

Kepala SPPG

.....

Harus disertai dengan Lampiran:

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

Contoh Template

Foto Kegiatan/Barang SPPG



Note:

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

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



[Handwritten signature]
DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 31. Glosarium Bahan Pangan dalam Program MBG

KARBOHIDRAT	PROTEIN HEWANI	PROTEIN NABATI	SAYURAN	BUAH- BUAHAN	BAHAN BAKU LAIN
Beras	Telur Ayam	Tempe	Bayam	Pisang	Minyak Goreng
Jagung	Telur Bebek	Tahu	Kangkung	Apel	Kecap
Ubi Jalar	Ayam	Kacang Hijau	Sawi Hijau	Jeruk	Saos
Talas	Daging Sapi	Kacang Merah	Sawi Putih	Pepaya	Garam
Kentang	Daging Kerbau	Kacang Kedelai	Selada	Anggur	Gula
Mie	Ikan Kembung	Kacang Tanah	Daun Singkong	Semangka	Penyedap rasa
Tepung Terigu	Ikan Tongkol	Kacang polong	Daun kelor	Melon	Bawang Putih
Tepung Beras	Ikan Cakalang		Daun katuk	Kelengkeng	Bawang Merah
Tepung Tapioka	Ikan Tuna		Labu Siam	Salak	Merica/Lada
Sagu	Ikan Patin		Terong Ungu	Matoa	Ketumbar
Sorgum	Ikan Lele		Wortel	Mangga	Jahe
Gandum	Ikan Nila		Ketimun	Manggis	Kunyit
Singkong	Ikan Mas		Tomat	Rambutan	Laos
	Ikan Mujair		Kol		Sereh
	Udang		kembang Kol		Daun Salam
	Teri		Brokoli		Pala

	Telor Puyuh		Buncis		Cabai
	Telor Asin		Kacang Panjang		Bawang Bombay
	Belut		Kacang Kapri		Kemiri
			Baligo/Kundur		Cengkeh
			Lobak		Kayu Manis
			Daun Bawang		Gula
			Tauge		
			Jamur		
			Rumput Laut		
			Pokcoy		
			Seledri		

LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 32. Surat Perjanjian Kerja Sama Sewa Kendaraan

Surat Perjanjian Kerja Sama Sewa Kendaraan

No. Surat :

Pada Hari ini tanggal.... bulan... tahun 2026, Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama CV/PT/Perorangan:

Alamat :

Nomor KTP/SIM :

Nomor Telepon/Kontak :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di provinsi dan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

1. Nama :
- Jabatan : Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)
- SPPG :
- ID SPPG :
- Alamat :
- Nomor Telepon/Kontak :
2. Nama :
- Jabatan : Perwakilan Yayasan
- Yayasan :
- ID Yayasan :
- Alamat :
- Nomor Telepon/Kontak :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SPPGdan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menerangkan bahwa **PIHAK KESATU** selaku pemilik sah telah setuju untuk menyewakan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** telah setuju untuk menyewa dari **PIHAK KESATU** berupa :

1. Jenis kendaraan :
2. Merk/Type :
3. Tahun Pembuatan :
4. Nomor Polisi :
5. Nomor BPKB :
6. Nomor Rangka :

7. Nomor Mesin :
8. Warna :

yang selanjutnya disebut **KENDARAAN**

PARA PIHAK di atas masing-masing telah sepakat untuk melakukan Perjanjian Sewa menyewa kendaraan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

PASAL 1

STATUS SEWA

- (1) **PIHAK KESATU** menyerahkan dan menyewakan kendaraan serta perlengkapan-nya kepada **PIHAK KEDUA** yang menerima dan menyewa kendaraan dalam keadaan baik dan siap pakai, yang akan dipergunakan sebagai kendaraan pendistribusian MBG pada SPPG dengan alamat
- (2) Status sewa adalah **LEPAS KUNCI** dari **PIHAK KESATU**

PASAL 2

JANGKA WAKTU

- (1) **PIHAK KESATU** sepakat menyerahkan kendaraan kepada **PIHAK KEDUA** sejak hari.... tanggal.... bulan... 2026 pada jam sampai dengan hari.... tanggal.... bulan... 2026, jam
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir, maka sewa menyewa ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu

PASAL 3

HARGA SEWA DAN CARA PEMBAYARAN

- (1) Harga sewa atas objek sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan sebesar Rp ... (... rupiah) untuk jangka waktu sewa
- (2) Harga sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk termasuk biaya perawatan, asuransi *all risk*, dan pajak kendaraan, sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Pembayaran dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** melalui transfer ke rekening resmi **PIHAK KESATU** pada [nama bank dan nomor rekening].
- (4) Pembayaran dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal ...
- (5) Keterlambatan pembayaran dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar ...% (... persen) dari nilai sewa per hari keterlambatan, sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (6) Seluruh pajak dan kewajiban perpajakan yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian ini ditanggung oleh **PIHAK KESATU**.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Hak dan Kewajiban **PIHAK KESATU**

PIHAK KESATU berhak:

- a. menerima pembayaran sewa tepat waktu;
- b. melakukan pemeriksaan kondisi mobil sebelum dan setelah masa sewa berakhir.

PIHAK KESATU berkewajiban:

- a. menyerahkan mobil kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi baik, laik jalan, dan siap digunakan;
- b. menjamin bahwa mobil yang disewakan adalah milik sah **PIHAK KESATU** dan bebas dari sengketa hukum;
- c. menyediakan dokumen kendaraan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan perawatan berkala dan perbaikan yang bukan disebabkan oleh kelalaian **PIHAK KEDUA**, kecuali disepakati lain oleh PARA PIHAK.
- e. **PIHAK KESATU** bertanggung jawab atas kerusakan yang timbul akibat cacat tersembunyi yang telah ada sebelum mobil diserahkan kepada **PIHAK KEDUA**.
- f. dalam hal **PIHAK KESATU** tidak menyediakan asuransi *all risk*, maka segala bentuk kerusakan ditanggung oleh **PIHAK KESATU**.

Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA****PIHAK KEDUA** berhak:

- a. menggunakan mobil selama masa sewa sesuai ketentuan Perjanjian ini;
- b. memperoleh mobil dalam kondisi laik jalan dan aman digunakan.

PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. menggunakan mobil sesuai peruntukannya dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjaga, merawat, dan memelihara mobil selama masa sewa seolah-olah milik sendiri;
- c. mengembalikan mobil kepada **PIHAK KESATU** dalam kondisi baik pada saat masa sewa berakhir, kecuali keausan wajar;
- d. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas segala risiko hukum dan denda yang timbul pada saat penggunaan mobil selama masa sewa.

PASAL 5

PENYERAHAN KENDARAAN

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah perjanjian ini ditandatangani berikut Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dari kendaraan yang dimaksud.

PASAL 6

KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan kahar adalah peristiwa di luar kemampuan dan kendali PARA PIHAK yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian ini.
- (2) Keadaan kahar meliputi, tetapi tidak terbatas pada, bencana alam, kebakaran, kerusakan, perang, epidemi, kebijakan pemerintah, dan peristiwa lain yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian.
- (3) Pihak yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
- (4) Selama keadaan kahar berlangsung, kewajiban PARA PIHAK ditangguhkan sampai keadaan tersebut berakhir.

PASAL 7

PEMBATALAN PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu berakhir berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu pihak melakukan wanprestasi, pihak lainnya berhak mengakhiri Perjanjian secara sepihak setelah memberikan peringatan tertulis sebanyak ... (...) kali.
- (3) Pengakhiran Perjanjian tidak menghapus kewajiban PARA PIHAK yang telah timbul sebelum tanggal pengakhiran.
- (4) Dalam hal Perjanjian diakhiri, **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan mobil kepada **PIHAK KESATU** paling lambat ... (...) hari sejak tanggal pengakhiran.

PASAL 8

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Setiap perselisihan, perbedaan pendapat, atau sengketa yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian ini diselesaikan terlebih dahulu secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak salah satu pihak menyampaikan pemberitahuan tertulis, PARA PIHAK sepakat untuk menempuh penyelesaian lebih lanjut.
- (3) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Pengadilan Negeri (wilayah setempat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selama proses penyelesaian perselisihan berlangsung, PARA PIHAK tetap wajib melaksanakan bagian Perjanjian yang tidak disengketakan.
- (5) Putusan pengadilan bersifat final dan mengikat bagi PARA PIHAK.

PASAL 9

PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dan rangkap dua, mempunyai kekuatan hukum yang sama. Masing-masing dipegang oleh **PARA PIHAK** dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani serta dibuat dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KESATU,

Pemilik Kendaraan

.....

PIHAK KEDUA,

1. SPPG.....
2. Perwakilan Yayasan

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 33. Contoh Perhitungan Biaya Sewa Kendaraan Usia Pakai > 5 Tahun

PENYEWA				:	YAYASAN CERIA JAKARTA PUSAT	
No	Kendaraan		Rumus		Daihatsu Gran Max	Suzuki Carry
	Harga OTR				Rp 110.000.000,00	Rp125.000.000,00
	Perlengkapan (Box)				Rp 40.000.000,00	Rp 40.000.000,00
	Harga Perolehan		P		Rp 150.000.000,00	Rp165.000.000,00
	Harga Jual Bekas (Salvage Value)		S		52%	52%
	Masa Sewa (bulan)	48	n		48	48
	Bunga Bank per Tahun	6%	i=6%/12		0,5%	0,5%
A	PENGEMBALIAN MODAL (Capital Recovery & Return)	=	$P \times \left\{ 1 - \frac{S}{P} \left(\frac{1}{1+i} \right)^n \right\} \times \frac{(1+i)^n}{(1+i)^n - 1}$	=	Rp 2.088.095,39	Rp 2.296.904,92
B	BIAYA OPERASI (RUTIN & NON RUTIN)		% terhadap OTR / tahun		Rp per bulan	Rp per bulan
1	Asuransi All Risk	=	4%	=	Rp 366.666,67	Rp 416.666,67
2	Perawatan, perbaikan, & spareparts	=	6%	=	Rp 550.000,00	Rp 625.000,00
3	STNK	=	1,5%	=	Rp 137.500,00	Rp 156.250,00
4	Risiko sendiri	=	2%	=	Rp 183.333,33	Rp 208.333,33
5	Keuntungan	=	8%	=	Rp 733.333,33	Rp 833.333,33
6	Jumlah B	=	1+2+3+4+5	=	Rp 1.970.833,33	Rp 2.239.583,33
C	Jumlah	=	A+6	=	Rp 4.058.928,72	Rp 4.536.488,26
D	PPH	=	Cx1,5%	=	Rp 60.883,93	Rp 68.047,32
E	Jumlah (Sebelum PPN 10%)	=	C+D	=	Rp 4.119.812,65	Rp 4.604.535,58
F	PPN	=	Ex10%	=	Rp 411.981,27	Rp 460.453,56
TOTAL				=	Rp 4.531.793,92	Rp 5.064.989,14

SALVAGE VALUE

TAHUN	RINGAN	BERAT
0	100%	100%
1	88%	84.80%
2	76%	69.60%
3	64%	54.40%
4	52%	39.20%
5	40%	24%



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
NOMOR 401.1 TAHUN 2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 34. Contoh Jadwal Pendistribusian MBG pada hari Sabtu dan Hari Libur Nasional, kompensasi Insentif Harian Relawan dan Insentif Fasilitas

TANGGAL	STATUS HARI	KEHADIRAN RELAWAN	JUMLAH RELAWAN	KOMPENSASI LEMBUR	INSENTIF RELAWAN	JADWAL PENDISTRIBUSIAN MBG	PESERTA DIDIK	3B
Senin, 5 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Senin	siap saji	siap saji
Selasa, 6 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Selasa	siap saji	siap saji
Rabu, 7 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Rabu	siap saji	siap saji
Kamis, 8 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Kamis	siap saji	siap saji
Jumat, 9 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Jumat	Siap saji	Siap saji
Sabtu, 10 Jan 2026	Libur Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Jumat	Paket kemasan sehat	Paket kemasan sehat
Senin, 12 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Senin	siap saji	siap saji
Selasa, 13 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Selasa	siap saji	siap saji

Rabu, 14 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	pada hari Rabu	siap saji	siap saji
Kamis, 15 Jan 2026	Masuk Sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Kamis	siap saji	siap saji
Jumat, 16 Jan 2026	Libur nasional	LIBUR	-	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Kamis	Paket kemasan sehat	Paket kemasan sehat
Sabtu, 17 Jan 2026	Tidak masuk sekolah	MASUK	100%	TIDAK ADA	DIBAYARKAN	Pada hari Kamis	Paket kemasan sehat	Paket kemasan sehat



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

BADAN HINDAYANA

LAMPIRAN XXXV
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
 NOMOR 401.1 TAHUN 2025
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA
 PENYELENGGARAAN PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
 TAHUN ANGGARAN 2026

Lampiran 35. Contoh menu MBG kemasan sehat menu

Menu berikut ini hanya merupakan contoh dan dapat disesuaikan dengan ketersediaan bahan baku lokal dan menu kearifan lokal

PAUD/TK/RA/SD/MI kelas 1-3	SD/MI kelas 4-6/SMP/MTS/SMA/MA/SMK/	Ibu Hamil dan Ibu Menyusui	Anak Balita usia 12-59 bulan
Contoh menu 1: 1. Telur pindang 1 butir 2. Pisang Ambon 1 buah 3. Susu UHT plain 1 buah ukuran 115 ml	Contoh menu 1: 1. Telur asin 1 butir 2. Tempe orek 1 bungkus (40 gr) 3. Jeruk 1 buah 4. Susu UHT 1 buah ukuran 125 ml	Contoh menu 1: 1. Telur Rebus 1 buah 2. Kacang kedelai sangrai 1 bungkus (40 gr) 3. Apel lokal 1 buah 4. Susu plain UHT ukuran 200ml	Contoh menu 1: 1. Telur pindang 1 buah 2. Anggur lokal 1 buah 3. Susu plain UHT ukuran 115 ml 1 buah
Contoh menu 2: 1. Abon ikan 1 bungkus (20 gr) 2. Kacang kedelai sangrai 1 bungkus (10 gr) 3. Apel Lokal 1 buah	Contoh menu 2: 1. Abon ikan 1 bungkus (35 gr) 2. Kacang tanah goreng 1 bungkus (35 gr) 3. Apel lokal 1 buah	Contoh menu 2: 1. Dendeng ayam suwir 1 bungkus (50 gr) 2. Tempe orek kering 1 bungkus (50 gr) 3. Telor Puyuh 5 butir 4. Pisang Ambon 1 buah	Contoh menu 2: 1. Abon ikan 1 bungkus (20 gr) 2. Kacang atom 1 bungkus (10 gr) 3. Jeruk 1 buah
Contoh menu 3 : 1. Dendeng ayam suwir 1 bungkus (25 gr)	Contoh menu 3: 1. Dendeng ayam suwir (50 gr)	Contoh menu 3: 1. Abon ikan 1 bungkus (50 gr) 2. Kacang tanah sangrai 1 bungkus (40 gr)	Contoh menu 3: 1. Dendeng ayam suwir 1 bungkus (25 gr) 2. Tempe orek kering 1 bungkus (20 gr)

2. Tempe orek kering 1 bungkus (20 gr)	2. Telur puyuh rebus 5 butir	3. Jambu merah biji 1 buah	Pisang Ambon 1 buah
3. Jeruk 1 buah	3. Tempe kering 1 bungkus (30 gr)	4. Susu plain UHT ukuran 200ml	
	4. Pisang 1 buah		

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



IRIDAN HINDAYANA