

PANDUAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPDMIP

INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT OF IRRIGATION PROGRAM



PANDUAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPDMIP

INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT OF IRRIGATION PROGRAM



DAFTAR ISI

I.	Pendahuluan.....	1
1.1.	Latar Belakang.....	1
1.2.	Maksud dan Tujuan.....	2
II.	Pengelolaan Keuangan Di Pusat.....	3
2.1.	Ketentuan Umum.....	3
2.2.	Penetapan pejabat pengelolaan keuangan.....	3
2.3.	Penganggaran Kegiatan Di Pusat.....	5
2.4.	Penarikan/Pencairan Dana DIPA Yang Bersumber Dari APBN Rupiah Murni Dan APBN PHLN.....	6
III.	Pengelolaan Keuangan Di Daerah.....	9
IV.	Pembukuan Bendahara Pengeluaran.....	18
V.	Laporan.....	20
5.1.	Umum.....	20
5.2.	Jenis Laporan.....	20
5.2.1.	Laporan Interim Financial Report (IFR).....	20
5.2.2.	Laporan Financial Statement (FS).....	21
5.2.3.	Laporan Triwulanan.....	21
VI.	PERPAJAKAN.....	27
6.1.	Dasar Hukum.....	27
6.2.	Aspek Perpajakan.....	27
6.3.	Tata Cara Perhitungan.....	27
6.3.1.	Pusat.....	27
6.3.2.	Daerah.....	29

I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Kabinet Presiden Joko Widodo memiliki target ambisius untuk mencapai swa sembada beras tahun 2017 dengan penyediaan pupuk dan benih subsidi kepada petani Indonesia dan dengan rehabilitasi 1 juta ha saluran irigasi tersier untuk produksi beras, tetapi juga dengan menaikkan harga pembelian pemerintah (HPP) sekitar 10% menjadi Rp 7.260 per kilogram di bulan Januari 2015. Target pemerintah untuk menaikkan produksi beras dalam negeri sekitar 4% menjadi 73,4 juta ton di tahun 2015, atau naik dari sekitar 70,6 juta ton di tahun 2014¹, yang jika dapat dicapai maka Indonesia tidak lagi terikat pada beras impor dari Vietnam dan Thailand. Sebagai tanda signifikan untuk dukungan inisiatif ini pemerintah mengalokasikan Rp 1 triliun (sekitar US\$ 80,000,000) *Dana Alokasi Khusus (DAK)* tahun 2015 untuk membiayai rehabilitasi dan peningkatan infrastruktur irigasi provinsi dan kabupaten/kota.

RPJMN² 2015 – 2019 memprioritaskan peningkatan produktivitas tanaman pangan, melalui revitalisasi penyuluhan pertanian dan produksi benih; perbaikan irigasi melalui rehabilitasi 25 waduk dan 3 juta ha jaringan irigasi, perbaikan pengelolaan irigasi, perbaikan efisiensi penggunaan air irigasi dan pelaksanaan pengelolaan irigasi partisipatif pada proses perencanaan provinsi dan kabupaten/kota; dan pembangunan 1 juta ha jaringan irigasi baru di luar Pulau Jawa dan Bali serta 47 waduk baru di daerah hulu. Berdasarkan draft Alokasi Kegiatan Upaya Khusus – Upsus Kementerian Pertanian, akan fokus kepada pembangunan jaringan irigasi, pengembangan padi, jagung dan kedelai melalui satu kombinasi penggunaan pupuk intensif, *system of rice intensification (SRI)* dan pengelolaan hama dan penyakit terpadu (*integrated pest and disease management-IPDM*), penyediaan sarana produksi (misalnya kombinasi mesin peneuai, pengering, pengirik, traktor tangan, pompa air, unit gilingan padi) dan pasca panen (misalnya gudang) serta dukungan pada agribisnis.

Dasar pemikiran Kegiatan *Integrated Participatory Development and Management of Irrigation Project* (selanjutnya disebut Kegiatan IPDMIP), ialah untuk secara penuh merealisasikan potensi pengurangan kemiskinan pertanian beririgasi, dengan pengalaman dari PISP, WISMP dan kegiatan lainnya, dengan satu pengertian bahwa kenyataan berikut merupakan faktor-faktor yang menghambat peningkatan produktivitas petani penggarap di Indonesia: (i) Kelembagaan petani, air dan irigasi lemah; (ii) Sistem irigasi kurang dan buruk pemeliharannya; (iii) Kurang tenaga dan lemahnya penyuluhan pertanian; (iv) Prasarana kurang dan buruk pemeliharannya; (v) Akses petani penggarap kepada sumber pembiayaan desa terbatas; (vi) Kepemilikan lahan tidak jelas; (vii) Kesenjangan teknologi, dan (viii) Potensi komoditas bernilai tinggi terabaikan.

Pemerintah Republik Indonesia meminjam dari ADB sebesar \$ 600 juta untuk mendanai program rehabilitasi dan peningkatan infrastruktur irigasi mulai tahun 2017 hingga 2022. Pada tahap penyusunan program telah disepakati bahwa pinjaman ADB untuk IPDMIP akan menggunakan skema *Result Based Lending (RBL)* atau pinjaman yang berbasis hasil atau *output*. Artinya ADB akan menyerahkan pinjaman secara bertahap sesuai dengan pencapaian hasil pelaksanaan program oleh Pemerintah. Untuk itu telah disepakati 8 (delapan) indikator penarikan pinjaman yang selanjutnya disebut sebagai *Disbursement Linked Indicators (DLI)* sebagai acuan pencapaian untuk penyerapan pinjaman.

Pinjaman RBL-IPDMIP ini mendukung rencana pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi di 74 Kabupaten di dalam 16 provinsi di Indonesia, periode tahun 2017 – 2022. Total anggaran program ini diperkirakan sebesar Rp. 22 triliun yang diperkirakan bersumber dari

¹ *Food and Agriculture Organization of the United Nations and Indonesian Ministry of Agriculture*

² RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional)

pemerintah Indonesia (APBN dan APBD) sebesar Rp 14 triliun, ADB dan AIF sebesar Rp 8 triliun dan donor lainnya sebesar Rp. 132 milyar.

Beberapa prinsip di dalam pinjaman berbasis hasil ini (RBL) antara lain adalah

1. RBL mendukung program sektor pemerintah yang telah dituangkan di dalam dokumen perencanaan pemerintah
2. RBL membiayai Kerangka Anggaran Program atau RPJMN
3. Sistem pencairan pinjaman RBL, berdasarkan capaian hasil bukan berdasarkan belanja
4. RBL, mendukung penggunaan dan peningkatan sistem yang berlaku di Indonesia

1.2. Maksud dan Tujuan

Program IPDMIP bersumber dari dana pinjaman (PHLN), dana Pemerintah Pusat (APBN) dan Dana Pemerintah Daerah (APBD) baik tingkat provinsi maupun kabupaten. Dengan demikian pengelolaan keuangan di dalam RBL-IPDMIP pada dasarnya terdiri dari

1. Pengelolaan keuangan pemerintah pusat (APBN)
2. Pengelolaan keuangan pemerintah daerah (APBD)
3. Pengelolaan keuangan Rekening Khusus RBL
4. Pengelolaan keuangan Hibah/Penerus hibahan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah

Tujuan penyusunan buku panduan keuangan RBL-IPDMIP ini adalah untuk memberi acuan kepada NPMU dan seluruh PIU baik pusat maupun di daerah tentang tata cara pembukuan RBL-IPDMIP khususnya Pengelolaan keuangan Rekening Khusus RBL dan Pengelolaan keuangan Hibah/Penerus hibahan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah.

II. Pengelolaan Keuangan Di Pusat

2.1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pengelolaan keuangan program IPDMIP yang dilaksanakan oleh instansi pusat pada dasarnya mengikuti mekanisme APBN sesuai dengan peraturan yang berlaku /regular mulai dari penganggaran, pelaksanaan, pencairan, dan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan.

Penganggaran dana IPDMIP yang bersumber dari Pinjaman ADB, AIF dan IFAD dikelola berdasarkan instansi yang melaksanakan kegiatan. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan pada 31 Juli tahun 2017, dana pinjaman tersebut sebagian akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pusat sehingga menjadi Bagian Anggaran masing-masing Kementerian/Lembaga teknis terkait. Sedangkan sebagian lainnya diterushibahkan ke daerah (on-granting) kepada pemerintah daerah berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani antara Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kuasa. Bagian dana yang diterushibahkan ini dianggarkan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN 999.02).

Sumber dana pinjaman ADB dan AIF, bersifat co-financing dan digunakan pada kegiatan komponen 1, 2 dan 3. Sedangkan Pinjaman IFAD merupakan pinjaman yang berdiri sendiri, untuk digunakan dalam kegiatan IPDMIP di komponen 4. Oleh karena itu, proses penarikan dana menggunakan mekanisme SPM dan SP2D mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- Setiap kegiatan di dalam komponen 1,2 dan 3 masing-masing harus membuat 2 buah SPM yaitu SPM untuk ADB sebesar 83.33% dari biaya kegiatan dan SPM untuk AIF sebesar 16.67% biaya kegiatan.
- Setiap kegiatan di dalam komponen 4, hanya membuat 1 buah SPM yaitu untuk 100% biaya kegiatan.

Sesuai dengan kesepakatan antara ADB dengan Kementerian Keuangan Indonesia, pengelolaan pinjaman IPDMIP sistem RBL, akan menggunakan mekanisme pembayaran melalui Rekening penampungan RBL yang setara dengan Rekening Khusus (Reksus). Sedangkan kesepakatan antara IFAD dan Kementerian Keuangan Indonesia, juga akan menggunakan mekanisme pembayaran melalui Rekening Khusus. Oleh karena itu maka dalam panduan pengelolaan keuangan IPDMIP-RBL, hanya fokus untuk menyampaikan tata cara pembayaran melalui Rekening Khusus, sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Sesuai dengan sumber dana pinjaman IPDMIP-RBL ini, maka ada 3 rekening khusus untuk masing-masing sumber pinjaman ADB, AIF dan IFAD. Pinjaman ADB dan AIF digunakan secara proporsional (5:1) untuk setiap kegiatan di komponen 1, 2 dan 3. Sedangkan dana IFAD digunakan khusus untuk seluruh kegiatan di komponen 4. Oleh karena itu setiap pengelola keuangan dalam IPDMIP-RBL ini harus memahami bahwa administrasi keuangan dibuat untuk masing-masing rekening khusus yang digunakan sesuai dengan kegiatan di masing-masing komponen. Untuk komponen 1, 2 dan 3 dokumen perencanaan maupun pencairan dana (SPM/SP2D) harus dibuat sesuai dengan rekening khususnya/sumber dananya.

2.2. Penetapan pejabat pengelolaan keuangan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran (PA) bagi kementerian/lembaga yang dipimpinnya. Menteri/Pimpinan Lembaga memiliki kewenangan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Keuangan yang Berwenang Dalam Pencairan Dana adalah sebagai berikut.

- A. Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 18, PA/KPA mempunyai wewenang :
1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang / jasa;
 3. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 5. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
- B. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 19, BUN / Kuasa BUN berkewajiban untuk :
1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara;
 5. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- C. Dalam rangka melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 21, Bendahara Pengeluaran mempunyai kewajiban:
1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 4. Menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 5. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- D. Berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 3. Menandatangani Kontrak;
 4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- E. Pejabat penerbit SPM, berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

3. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih.
5. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
6. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
7. Jadwal waktu pembayaran.
8. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak

2.3. Penganggaran Kegiatan Di Pusat

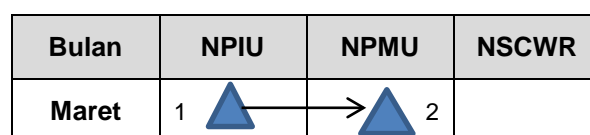
Penganggaran dana IPDMIP yang bersumber dari Pinjaman Bank Pembangunan Asia dikelola berdasarkan instansi yang melaksanakan kegiatan tersebut. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan pada tahun 2017, dana tersebut sebagian akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan instansi pusat sehingga menjadi Bagian Anggaran masing-masing kementerian/lembaga teknis terkait. Sedangkan sebagian lainnya diterushibahkan (on-granting) kepada pemerintah daerah berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani antara Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kuasa. Bagian dana yang diterushibahkan ini menjadi dianggarkan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN 999.02)

Penganggaran IPDMIP untuk kegiatan yang dilaksanakan instansi pusat mengikuti prosedur penganggaran yang reguler berlaku. Prosedur tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L). Menteri/Pimpinan Lembaga akan menyusun RKA K/L sebagai dasar penyusunan RUU APBN. Setelah UU APBN disahkan, Presiden akan menetapkan alokasi anggaran kementerian/lembaga dan alokasi anggaran Bendahara Umum Negara. Selanjutnya Menteri/Pimpinan Lembaga akan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, untuk selanjutnya DIPA disahkan oleh Menteri Keuangan.

Untuk memonitor dan memastikan capaian DLI yang telah ditetapkan, maka digunakan mekanisme OWP dan AWP di dalam perencanaan anggaran RBL-IPDMIP. Mekanisme OWP dan AWP juga digunakan untuk memastikan keharmonisan dan keselarasan program dari seluruh PIU baik pusat maupun daerah. Prosedur penyusunan AWP unit pelaksanaan di Pusat adalah sebagai berikut.

1. Pada bulan Januari NPIU telah menyusun indikatif target DLI yang harus dicapai secara nasional dan kemudian dielaborasi menjadi target per balai / provinsi / kabupaten. Target indikatif dikomunikasikan ke masing-masing KPIU/PPIU.
2. Persiapan AWP di masing-masing NPIU pada bulan Maret.
3. Draft AWP dari masing-masing NPIU diusulkan dan dibahas di NPMU pada bulan April.
4. NPMU mengkonsolidasikan AWP NPIU bersama dengan AWP nasional penerushibahan (AWP Daerah) dan mengusulkan ke NSCWR pada bulan Mei.

Gambar 1. Proses Penyusunan AWP Pusat



April				
Mei				3

2.4. Penarikan/Pencairan Dana DIPA Yang Bersumber Dari APBN Rupiah Murni Dan APBN PHLN.

Secara umum, tata cara penarikan dana pinjaman IPDMIP dilaksanakan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 151/PMK.05/2011 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. Adapun prinsip penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri, yaitu

- (i) Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) dilaksanakan sesuai mekanisme APBN,
- (ii) Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA, dan
- (iii) Dalam hal penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN melebihi alokasi anggaran dalam DIPA, maka PA/KPA mengajukan usulan revisi DIPA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sementara itu, terdapat 5 (lima) tatacara untuk melakukan penarikan PHLN dari Pemberi PHLN, tatacara tersebut adalah (i) Transfer ke Rekening Kas Umum Negara, (ii) Pembayaran Langsung, yaitu penarikan dana yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang ditunjuk atas permintaan Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan Dana kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju, (iii) Rekening Khusus (Reksus), yaitu melakukan pembukaan rekening khusus pada Bank Indonesia oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, (iv) Letter of Credit (L/C) dan / atau, (v) Pembiayaan Pendahuluan (pre-financing), yaitu cara pembayaran yang dilakukan oleh Pemberi PHLN sebagai penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu membebani Rupiah Murni pada rekening Bendahara Umum Negara/Rekening Kas Negara atau rekening yang ditunjuk.

2.4.1. Pengaturan Penarikan/Pencairan Dana DIPA APBN Rupiah Murni

Pengaturan Penarikan/Pencairan Dana yang bersumber dari APBN Rupiah Murni diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI No. SE-050/PB/2004 jo No. PER-66/PB/2005 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN dan Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 tentang perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005.

Tata laksana penarikan dana dalam rangka pembayaran sebagaimana dimaksud didalam peraturan dan surat edaran tersebut diatas diatur sebagai berikut :

A. Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga (Rekanan Penyedia Barang / Jasa).

Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada yang berhak berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh KPA sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Pembayaran secara langsung kepada yang berhak pada umumnya didahului dengan tahapan proses sebagai berikut:

1. Pembuatan perikatan dengan pihak ketiga/rekanan
PPK melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan didalam DIPA dengan melakukan proses Pengadaan barang/Jasa sampai dengan ditandatanganinya kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan pihak ketiga. Untuk mengetahui tingkat penyelesaian kontrak Pengadaan Barang/Jasa oleh pihak ketiga harus dilakukan pemeriksaan Panitia Pemeriksa Barang yang di tunjuk oleh PPK. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan yang dilengkapi dengan Pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan.
2. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Atas dasar Berita Acara hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan menyampaikan SPP kepada Pejabat Penguji / Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).

3. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS)

Apabila SPP dan dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi syarat oleh pejabat yang berwenang menguji / menerbitkan SPM LS menyampaikannya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk.

4. Pembayaran oleh KPPN

KPPN setelah menerima SPM LS dari KPA melakukan pengujian substansi dan pengujian formal atas SPM-LS beserta lampirannya. Apabila SPM-LS tersebut dinyatakan memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada Bank Operasional terkait untuk memindah bukukan dari rekening KPPN ke Rekening Rekanan/Rekening Bendahara. SPM-LS yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pembuat SPM.

B. Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung.

2.4.2. Tata Laksana Penarikan/Pencairan Dana DIPA APBN yang bersumber dari Pinjaman IPDMIP.

Secara khusus, tata laksana penarikan/pencairan dana IPDMIP diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.Per-5/PB/2012 dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atau Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 tentang perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005. Peraturan lain yang terkait dalam pelaksanaan proyek IPDMIP adalah Peraturan Presiden Republik Indonesia No.42/tahun1995 tentang: Bea masuk/Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 239/KMK.01/1996 tentang: Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 1995. UU Perpajakan No. 16, 17 dan 18 Tahun 2000, termasuk Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan-peraturan / Surat Edaran Dirjen Pajak yang masih berlaku lainnya dan relevan dengan proyek ini.

Bank Pembangunan Asia sebagai salah satu Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN) didalam tata laksana pencairan dananya tidak lagi menggunakan tata cara Pembayaran Langsung/Direct Payment (PL/DP) dan Pembukaan Letter of Credit (L/C) melainkan menggunakan mekanisme pembayaran melalui Rekening Khusus (Reksus). Oleh karena itu maka uraian berikut hanya akan menguraikan tata cara pembayaran melalui Rekening Khusus.

Pembayaran dengan prosedur RK dapat dilakukan melalui 3 cara yaitu :

a. Pembayaran Langsung (LS) Dalam Mata Uang Rupiah Atau Mata Uang Asing

Tata cara pencairan dana RK melalui pembayaran langsung sama dengan tata cara pencairan dana pada Rupiah Murni. Penarikan dana Rupiah murni SPM-nya diajukan kepada KPPN setempat, sedangkan apabila pencairan dana dalam mata uang asing SPM-nya diajukan ke KPPN VI (Khusus) di Jakarta.

Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada yang berhak berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh KPA sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Pembayaran secara langsung kepada yang berhak pada umumnya didahului dengan tahapan proses sebagai berikut:

1. Pembuatan perikatan dengan pihak ketiga/rekanan

PPK melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan didalam DIPA dengan melakukan proses Pengadaan barang/Jasa sampai dengan ditandatanganinya kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan pihak ketiga. Untuk mengetahui tingkat

penyelesaian kontrak Pengadaan Barang/Jasa oleh pihak ketiga harus dilakukan pemeriksaan Panitia Pemeriksa Barang yang di tunjuk oleh PPK. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/Pekerjaan yang dilengkapi dengan Pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan.

2. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Atas dasar Berita Acara hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan menyampaikan SPP kepada Pejabat Penguji / Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).

3. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS)

Apabila SPP dan dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi syarat oleh pejabat yang berwenang menguji / menerbitkan SPM LS menyampaikannya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang ditunjuk.

4. Pembayaran oleh KPPN

KPPN setelah menerima SPM LS dari KPA melakukan pengujian substansi dan pengujian formal atas SPM-LS beserta lampirannya. Apabila SPM-LS tersebut dinyatakan memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada Bank Operasional terkait untuk memindah bukukan dari rekening KPPN ke Rekening Rekanan/Rekening Bendahara. SPM-LS yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pembuat SPM.

b. Pembayaran Tunai dari Uang Persediaan yang Ada di Kas Bendahara Pengeluaran

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung.

c. Pembayaran Melalui Pembukaan Letter of Credit(L/C)

Penarikan/pencairan dana RK melalui pembukaan LC dilakukan melalui KPPN VI (Khusus) di Jakarta. Pada umumnya pembukaan LC dilakukan karena kontrak yang ditandatangani mengandung komponen barang yang harus diimpor.

Oleh karena itu berdasarkan kontrak Pengadaan Barang/Jasa, KPA mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan (SPP-SKP) sebesar nilai kontrak yang memerlukan pembukaan L/C ditujukan kepada Menteri Keuangan melalui KPPN VI (Khusus) di Jakarta. Selanjutnya KPPN VI Khusus menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan dan mengirimkannya ke Bank Indonesia dengan tembusan kepada Ditjen Bea Cukai, Pejabat Eselon I terkait dan Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk. Berdasarkan SKP, Kepala Satuan Kerja memberitahu rekanan penyedia barang/jasa atau importer sebagai kuasa untuk membuka L/C di Bank Indonesia. Permintaan pembukaan L/C dilampiri dengan daftar barang yang diimpor (master list) yang dibuat oleh Kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk serta kontrak Pengadaan Barang/Jasa. Dengan permintaan LC tersebut Bank Indonesia mengajukan permintaan ke Pemberi PPLN untuk menerbitkan pernyataan kesediaan melakukan pembayaran (Letter of Commitment). Selanjutnya Bank Indonesia membuka L/C kepada Bank Koresponden

dengan tembusan kepada Dirjen Perbendaharaan. Berdasarkan L/C, Letter of Commitment dan dokumen realisasi L/C, Bank Koresponden melakukan tagihan kepada Pemberi PPLN. Pemberi PPLN melakukan pembayaran kepada Bank Koresponden dan mengirimkan debet advice kepada Bank Indonesia dengan tembusan Dirjen Perbendaharaan.

III. Pengelolaan Keuangan Di Daerah

3.1. Ketentuan Umum

Penganggaran dana IPDMIP yang bersumber dari Pinjaman ADB, AIF dan IFAD dikelola berdasarkan instansi yang melaksanakan kegiatan. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan pada 31 Juli tahun 2017, dana pinjaman tersebut sebagian akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pusat sehingga menjadi Bagian Anggaran masing-masing Kementerian/Lembaga teknis terkait. Sedangkan sebagian lainnya diterushibahkan ke daerah (on-granting) kepada pemerintah daerah berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani antara Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kuasa. Bagian dana yang diterushibahkan ini dianggarkan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN 999.02).

Pinjaman ADB dan AIF digunakan secara proporsional (5:1) untuk setiap kegiatan di komponen 1, 2 dan 3. Sedangkan dana IFAD digunakan khusus untuk seluruh kegiatan di komponen 4. Oleh karena itu, proses penarikan dana menggunakan mekanisme SPM dan SP2D mengikuti mekanisme sebagai berikut:

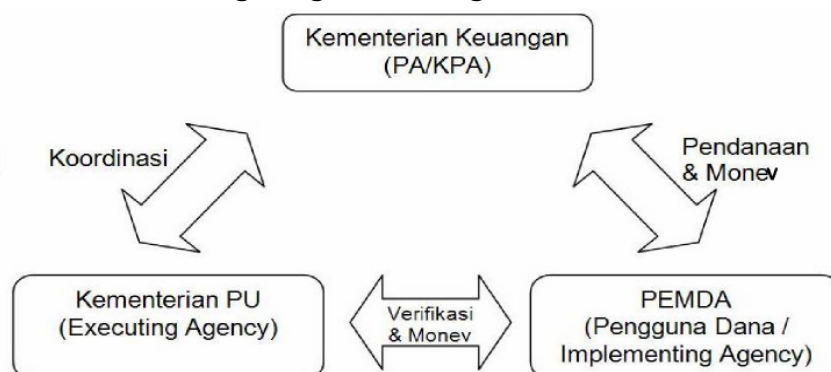
- Setiap kegiatan di dalam komponen 1,2 dan 3 masing-masing harus membuat 2 buah SPM yaitu SPM untuk ADB sebesar 83.33% dari biaya kegiatan dan SPM untuk AIF sebesar 16.67% biaya kegiatan.
- Setiap kegiatan di dalam komponen 4, hanya membuat 1 buah SPM yaitu untuk 100% biaya kegiatan.

Sesuai dengan sumber dana pinjaman IPDMIP-RBL ini, maka ada 3 rekening khusus untuk masing-masing sumber pinjaman ADB, AIF dan IFAD. Oleh karena itu setiap pengelola keuangan dalam IPDMIP-RBL ini harus memahami bahwa administrasi keuangan dibuat untuk masing-masing rekening khusus yang digunakan sesuai dengan kegiatan di masing-masing komponen.

3.1.1. Hubungan Antar Lembaga dalam Hibah Daerah

Pada dasarnya, pengelolaan keuangan IPDMIP untuk dana yang diterushibahkan kepada daerah adalah mengikuti mekanisme pengelolaan keuangan daerah yang berlaku sebagaimana diatur dalam PP 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Daerah, dan peraturan lainnya mengenai pengelolaan keuangan masing-masing daerah. Hal ini sejalan dengan prinsip hubungan keuangan antara Pemerintah dan pemerintah daerah yang menempatkan masing-masing instansi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. Kementerian atau instansi yang terkait dalam pelaksanaan hibah, masing-masing memiliki tugas dan fungsi yang tergambarkan sebagai berikut.

Gambar 1 : Trilogi Fungsi Kelembagaan Dalam Hibah Daerah



Dari gambar struktur hubungan tersebut di atas dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing Kementerian/Instansi terkait seperti di bawah ini.

➤ Kementerian Keuangan

Sebagai Pengguna Anggaran Belanja Hibah, Kementerian Keuangan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a) Menetapkan persetujuan atau penolakan atas kelayakan Pemda untuk menerima hibah;
- b) Melakukan pemantauan atas kinerja pelaksanaan dan penggunaan hibah dalam rangka pencapaian target dan sasaran yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Penerusan Hibah;
- c) Sebagai KPA;
- d) Melakukan penatausahaan penyaluran hibah kepada Pemda;
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
- f) Menghentikan sementara pemberian hibah atas rekomendasi Kementerian/Lembaga teknis terkait

➤ **Kementerian Pekerjaan Umum**

Tugas dan tanggung jawab Kementerian PU sebagai pengelola kegiatan (Executing Agency) adalah:

- a) Melakukan pemantauan atas kinerja pelaksanaan dan penggunaan hibah dalam rangka pencapaian target dan sasaran yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Penerusan Hibah;
- b) Memverifikasi usulan pencairan hibah dari Pemda, dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan atas usulan pembayaran kembali dari masing-masing PIU, sebelum diteruskan ke Kementerian Keuangan;
- c) Melakukan koordinasi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan dengan pengelola program, baik di tingkat Provinsi maupun Kab/Kota;
- d) Melakukan koordinasi dengan Kementerian terkait;
- e) Melakukan bimbingan teknis kepada daerah mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan;
- f) Mengevaluasi dan menyetujui rencana kegiatan masing-masing daerah;
- g) Mengevaluasi dan menyetujui laporan kegiatan dan keuangan; dan;
- h) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

➤ **Pemerintah Daerah**

Pemerintah daerah sebagai pelaksana kegiatan (implementing agency) dan pengguna anggaran mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti berikut:

- a) Membentuk tim teknis yang dapat bertugas selama jangka waktu pelaksanaan hibah dengan keanggotaan yang terdiri dari unsur instansi terkait yang ditetapkan dengan SK oleh Kepala Daerah;
- b) Mengalokasikan kegiatan yang didanai dari dana hibah di dalam APBD, termasuk kewajiban pendanaan lain yang disyaratkan dalam Perjanjian Hibah Daerah (dana pendampingan/parallel financing, dll);
- c) Melaksanakan dan mendanai kegiatan berdasarkan DPA yang sudah disahkan;
- d) Menyusun Proposal/Rencana Komprehensif dan Rencana Tahunan untuk penggunaan Dana Hibah dan Dana Pendampingan;
- e) Menyampaikan laporan-laporan yang dipersyaratkan terkait pelaksanaan program ini;
- f) Menyampaikan Surat Permintaan Penyaluran Hibah yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan dokumen terkait kepada KPA-HPD melalui Kementerian Pekerjaan Umum.

3.1.2. Penetapan pejabat pengelolaan keuangan

A. Kementerian Keuangan

- 1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) adalah Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (PA BAPP).

- 2) Menteri Keuangan dalam pelaksanaan pemberian hibah kepada Pemerintah Daerah menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran Hibah Pemerintah Daerah (KPA HPD)
- 3) KPA HPD dalam melaksanakan tugasnya menetapkan PPK dan Pejabat Penerbit SPM

B. Kegiatan Daerah

- 1) Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
- 2) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat Pengguna Anggaran (PA)
- 3) PPKD menunjuk kuasa BUD dan Bendahara Pengeluaran untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah
- 4) Kepala SKPD selaku PA dapat mengusulkan adanya KPA kepada Kepala Daerah untuk dapat ditetapkan
- 5) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK- SKPD).

3.1.3. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Keuangan

- A. Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 18, PA/KPA mempunyai wewenang :
 1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang / jasa;
 3. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 5. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
- B. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 19, BUN / Kuasa BUN berkewajiban untuk :
 1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara;
 5. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- C. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 20, BUD berkewajiban untuk:
 - 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 4) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
 - 5) Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan

- D. Dalam rangka melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 21, Bendahara Pengeluaran mempunyai kewajiban:
1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 4. Menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 5. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- E. Berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 3. Menandatangani Kontrak;
 4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- F. Pejabat penerbit SPM, berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 3. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih.
 5. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 6. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 7. Jadwal waktu pembayaran.
 8. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak
- G. Berdasarkan PP Nomor 58 Tahun 2005 Pasal 12, PPTK mempunyai tugas mencakup:
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- H. Berdasarkan PP Nomor 58 Tahun 2005 Pasal 14, PPK SKPD sebagaimana mempunyai tugas:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. Menyiapkan SPM; dan
4. Menyiapkan laporan keuangan SKPD

3.2. Penganggaran Dana Hibah

Hibah IPDMIP dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah (PHD) antara Dirjen Perimbangan Keuangan a.n. Menteri Keuangan dengan Gubernur/Bupati/Walikota pemda penerima hibah. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang (UU) Nomor 33 Tahun 2004 dan PP Nomor 2 Tahun 2012. Dengan demikian, Perjanjian Hibah Daerah menjadi dokumen sumber penganggaran hibah di APBD.

Pemerintah Daerah menganggarkan penerimaan Hibah IPDMIP pada Lain-lain Pendapatan dalam APBN menganggarkan penggunaan Hibah sebagai belanja masing-masing SKPD. Pelaksana IPDMIP dalam APBD berdasarkan Rencana Tahunan/Annual Work Plan (AWP) dan mencantulkannya dalam DPA. Selain itu, pemerintah daerah juga menganggarkan dana paralel (parallel financing) atau kewajiban lain dalam APBD sebagaimana dipersyaratkan dalam Perjanjian Hibah Daerah.

Dalam hal Hibah diterima setelah APBD ditetapkan, penggunaan dana Hibah dapat dilaksanakan setelah Gubernur atau Bupati/Walikota melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur atau Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Perubahan tersebut dituangkan dalam DPA untuk kemudian dianggarkan dalam Perubahan APBD.

Dalam hal Hibah diterima setelah Perubahan APBD ditetapkan, penggunaan dana Hibah dapat dilaksanakan setelah Gubernur atau Bupati/Walikota melakukan perubahan atas Peraturan Gubernur atau Bupati/Walikota mengenai penjabaran Perubahan APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Perubahan tersebut dituangkan dalam DPA untuk kemudian dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Prosedur Penganggaran Hibah IPDMIP dijabarkan sebagai berikut

- (1) Kementerian PUPR c.q. Direktorat Jenderal Sumberdaya Air selaku Executing Agency IPDMIP, mengusulkan besaran hibah dan daftar nama Pemerintah Daerah yang diusulkan sebagai penerima hibah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (2) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan atas nama Menteri Keuangan menerbitkan Surat Penetapan Pemberian Hibah kepada masing-masing Pemerintah Daerah setelah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri ditandatangani dan pagunya ditetapkan dalam APBN berdasarkan usulan (1).
- (3) Berdasarkan Surat Penetapan Pemberian Hibah, dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah Daerah antara Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dan Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa.
- (4) Berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah, Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa menyusun Rencana Komprehensif dan/atau Rencana Tahunan.
- (5) Penyusunan Rencana Komprehensif dan/atau Rencana Tahunan dikoordinasikan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa dengan kementerian negara/lembaga pemerintah non kemeriterian terkait.
- (6) Rencana Komprehensif dan Rencana Tahunan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kementerian terkait dan diteruskan ke Kementerian Pekerjaan Umum (NPMU Selaku Executing Agency) sebelum disampaikan kepada Ditjen Perimbangan Keuangan (selaku KPA-HPD).
- (7) Berdasarkan Rencana Tahunan yang telah disampaikan, KPA-HPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah Kepada Daerah (RKA-HPD) yang merupakan dasar penyusunan konsep DIPA-HPD.
- (8) Konsep DIPA-HPD yang telah disusun oleh KPA-HPD disampaikan kepada Direktur

Jenderal Perbendaharaan (DJPB) untuk mendapatkan pengesahan.

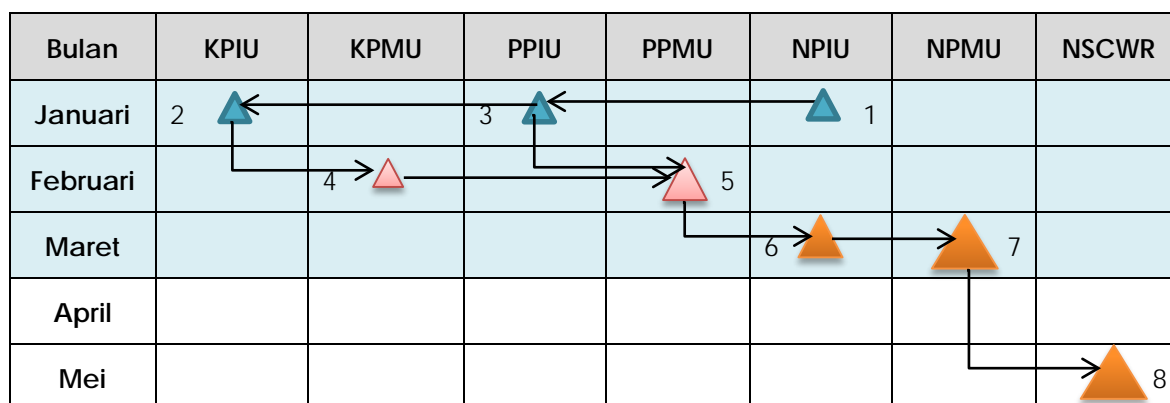
- (9) Berdasarkan Rencana Tahunan, Pemerintah Daerah menganggarkan hibah IPDMIP di dalam APBD dan menerbitkan DPA untuk masing-masing SKPD pelaksana kegiatan. Pemerintah Daerah juga harus menganggarkan dana pendukung dari APBD untuk menunjang pencapaian DLI-IPDMIP di daerahnya.
- (10) DPA- SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh pemerintah daerah dan DIPA-HPD sebagai dasar penyaluran hibah kepada Pemerintah Daerah
- (11) Dalam hal terjadi revisi/perubahan kegiatan IPDMIP yang tercantum dalam Rencana Tahunan, SKPD dapat mengusulkan perubahan atau revisi Rencana Tahunan dan meminta persetujuan kepada NPMU (Kementerian PU), kemudian disampaikan kepada DJPK.

Untuk memonitor dan memastikan capaian DLI yang telah ditetapkan, maka digunakan mekanisme OWP dan AWP di dalam perencanaan anggaran RBL-IPDMIP. Mekanisme OWP dan AWP juga digunakan untuk memastikan keharmonisan dan keselarasan program dari seluruh PIU baik pusat maupun daerah. Prosedur penyusunan AWP unit pelaksanaan di daerah adalah sebagai berikut.

Januari	Setiap Kementerian menyelenggarakan rapat kerja bersama dengan PPIU dan KPIU sektor terkait dari provinsi dan kabupaten.	Ketentuan/kebijakan program dan alokasi biaya yang tersedia bagi penyusun Annual Work Plan setiap PIU.
Februari	Setiap instansi/Dinas Provinsi (PPIU) mengadakan rapat konsultasi AWP tingkat provinsi bersama dengan para instansi/Dinas kabupaten (KPIU) sektor	Sinkronisasi program sektoral kabupaten dengan program sektoral di tingkat provinsi.
Februari	AWP hasil pembahasan KPIU dengan PPIU sektor terkait tersebut diserahkan oleh setiap KPIU/PPIU kepada PPMU/KPMU (PPIU dan KPIU Bappeda) setempat.	Dokumen AWP dari masing-masing KPIU dan PPIU
Februari	Setiap sekretariat KPIU Bappeda/KPMU melakukan konsolidasi AWP .	Keterpaduan program antar instansi di tingkat kabupaten. AWP hasil konsolidasi mendapat persetujuan dari Bupati/Walikota/Pejabat yang diwakilkan.
Maret	AWP Kabupaten diserahkan kepada PPIU Bappeda/PPMU.	AWP Kabupaten hasil konsolidasi diserahkan kepada PPIU Bappeda/PPMU
Maret	PPIU Bappeda/PPMU akan melakukan konsolidasi AWP KPIU guna mereview keterpaduan program antara kabupaten dan provinsi. KPIU dapat diundang untuk menghadiri rapat ini.	AWP hasil konsolidasi mendapat persetujuan dari Gubernur/Pejabat yang diwakilkan.
Maret	AWP hasil konsolidasi akan diserahkan oleh PIU Bappeda/PPMU kepada NPMU.	-
April	Sekretariat NPMU akan mengadakan rapat pembahasan AWP bersama	AWP akhir hasil konsolidasi dari Pemerintah Daerah Prov/Kab perlu

	Kementerian terkait. PPIU dapat diundang untuk menghadiri rapat ini.	mendapat persetujuan dari Bupati / Gubernur / yang diwakilkan, sebagai bahan dasar pembuatan Rencana Tahunan dari penyusunan DPA-SKPD pemerintah Daerah (Prov/Kab).
Mei	AWP hasil pembahasan NPMU diserahkan kepada Kementerian Keuangan (DJPK) untuk dijadikan sebagai dasar satuan tiga sementara dan NSCWR untuk memperoleh persetujuan.	-

Gambar. 3 Proses Penyusunan AWP Penerushibahan



3.3. Pelaksanaan Anggaran IPDMIP di Daerah

Kegiatan IPDMIP di daerah dilaksanakan berdasarkan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur didalam PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri dan Perda mengenai pengelolaan keuangan daerah. Proses pelaksanaan dan pembiayaan kegiatan baik yang dananya bersumber dari hibah maupun parallel financing dilakukan sesuai dengan mekanisme APBD yang berlaku di daerah.

Terkait dengan dana IPDMIP yang bersumber dari pinjaman luar negeri, maka terdapat beberapa pengecualian perlakuan atas pelaksanaan anggaran kegiatan ini khususnya dibidang perpajakan. Lebih lanjut perlakuan atas perpajakan dalam IPDMIP diatur didalam bab lain di buku ini.

3.4. Penyaluran Dana dari Pusat Ke Daerah

Penyaluran dana hibah IPDMIP merupakan penggantian atas dana APBD yang telah dikeluarkan terlebih dahulu (pre-financing) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan berdasarkan DPA yang telah ditetapkan dan AWP yang telah disetujui.

Penyaluran dana hibah IPDMIP dilakukan secara bertahap berdasarkan capaian kinerja. Permintaan penyaluran hibah dari pusat ke daerah disampaikan ke DJPK setelah terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dari Kementerian Pekerjaan Umum (selaku Executing Agency). Proses pengajuan penggantian (dana pre financing) tersebut dilakukan sebanyak-banyaknya 3 kali dalam 1 (satu) tahun anggaran yaitu :

- i. Pertama periode April - Mei;
- ii. Kedua periode Juli - Agustus;
- iii. Ketiga periode November.

Proses pengajuan penggantian (dana pre financing) pada saat closing date Loan IPDMIP, akan diatur kemudian.

Untuk setiap Tahun Anggaran, kegiatan yang bersumber dari dana IPDMIP diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan November sehingga proses penggantian dana dapat disalurkan pada tahun anggaran berjalan dan dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan yang bersumber dari APBD murni.

Berdasarkan Rencana Tahunan, DIPA-HPD dan DPA – SKPD, Kepala Daerah/Pejabat yang dikuasakan bersama PIU dan BUD menyiapkan dan menyampaikan Permintaan Penyaluran Hibah kepada Ditjen Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan melalui NPMU untuk terlebih dahulu dilakukan Verifikasi atas kelengkapan dokumen permintaan dan kebenaran data yang diajukan apakah sesuai peruntukan dan besaran dalam alokasi yang ditentukan. Surat permohonan hibah ini dilampiri dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :

Untuk keperluan Verifikasi oleh Kementerian PU / NPMU	Untuk keperluan penyaluran hibah oleh DJPK
<p>Pemerintah daerah mengajukan Surat Permohonan Verifikasi kepada Kementerian Pekerjaan Umum / NPMU dengan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copy Surat Penyaluran Hibah Ke DJPK b. Copy Surat Kuasa c. Copy Surat Pertanggungjawaban Mutlak d. Copy Berita Acara Pembayaran (BAP) antara BUD dengan DJPK e. Copy rekening koran RKUD (untuk permintaan yang pertama dilampiri dengan Copy bukti pembukaan RKUD); f. Copy DPA-SKPD yang memuat kegiatan IPDMIP untuk TA bersangkutan; g. Copy SPM dan SP2D (GU/LS/GU-TU Nihil). <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal Pemda/BUD tidak menerbitkan GU-TU Nihil maka bendahara pengeluaran harus membuat rekapitulasi pertanggungjawaban atas SP2D TU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh BUD serta dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (bila ada); - Apabila terdapat SPM dan SP2D GU gabungan (APBD + Hibah) maka perlu dibuatkan surat pernyataan yang menjelaskan nilai hibah yang dimintakan penggantian, surat pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh Kepala SKPD /Bendahara Pengeluaran. dilampirkan lembar tandatangan asli dan cap basah. Selain itu, kegiatan hibah yang tercantum di copy SP2D agar diberi <i>highlight/stabilo</i>. h. Rencana Kerja Tahunan (AWP) i. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan masing-masing SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD. Apabila laporan tersebut dibuat gabungan (BAPPEDA, PU, dan Pertanian) harus ditandatangani oleh Kepala BAPPEDA selaku KPMU / PPMU j. Copy Laporan Triwulan Tandatangan asli dan cap basah k. Berita Acara Pembayaran kepada Pihak ke III (untuk pembayaran Pemerintah Daerah kepada Pihak III berupa pekerjaan fisik dan pengadaan peralatan); l. Berita Acara Serah Terima prestasi pekerjaan atau Pekerjaan Selesai (untuk pembayaran Pemerintah Daerah kepada Pihak III berupa pekerjaan fisik dan pengadaan peralatan) m. Resume Kontrak (untuk pembayaran Pemerintah Daerah kepada Pihak III berupa pekerjaan fisik dan pengadaan peralatan) <p>Urutan tahapan berkas pengajuan dari provinsi maupun kabupaten harus dicantumkan berkelanjutan dan tidak</p>	<p>Pemerintah daerah mengajukan Surat Permohonan penyaluran hibah ke DJPK, Kemen Keu dengan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah (Hasil verifikasi) dari Kementerian Pekerjaan Umum. b. Surat kuasa dari kepala daerah, dalam hal permintaan penyaluran hibah dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk (surat asli dilampirkan untuk penyaluran hibah pertama, copy surat dilampirkan untuk permintaan kedua dan seterusnya). <ul style="list-style-type: none"> - Gubernur/Bupati/Walikota dapat menunjuk pejabat untuk menandatangani Surat Permohonan Verifikasi, Surat Permintaan Penyaluran Hibah dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan menerbitkan Surat Kuasa bermaterai. - Apabila terdapat pergantian pejabat, perlu dibuat surat kuasa baru. c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai d. Berita Acara Pembayaran (BAP) antara BUD dengan DJPK, bermaterai di bagian yang ditandatangani BUD e. Copy rekening koran RKUD; f. Copy bukti pembukaan RKUD (hanya untuk permintaan penyaluran hibah tahap satu); g. Copy SPM dan SP2D (GU/LS/GU-TU Nihil). <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal Pemda/BUD tidak menerbitkan GU-TU Nihil maka perlu dibuat rekapitulasi pertanggungjawaban atas SP2D TU yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh BUD / kuasa BUD atau pejabat yang berwenang di lingkungan sakter pengelolaan keuangan daerah serta dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (bila ada); - Apabila terdapat SP2D GU gabungan (APBD + Hibah) maka perlu dibuatkan surat pernyataan yang menjelaskan nilai hibah yang dimintakan penggantian, surat pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh Kepala SKPD /Bendahara Pengeluaran. dilampirkan lembar tandatangan asli dan cap basah. Selain itu, kegiatan hibah yang tercantum di copy SP2D agar diberi <i>highlight/stabilo</i>. h. Laporan triwulan (apabila belum disampaikan) <p>Dokumen-dokumen tersebut disusun sesuai urutannya, dengan dokumen yang disebut pada huruf (a) berada</p>

<p>berdasarkan urutan pengajuan masing-masing satker maupun tahun anggaran.</p> <p>Guna mempermudah pelaksanaan verifikasi, NPMU menganjurkan agar berkas dokumen permintaan penyaluran hibah tersebut sudah terlebih dahulu disusun dan diurut sesuai urutan yang tercantum dalam cek list verifikasi</p>	<p>paling atas dan dokumen yang disebut pada huruf (h) berada paling bawah.</p> <p>DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen tersebut sesuai peraturan perundang-undangan terkait hibah daerah. Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak benar, DJPK akan memberitahukan kepada pemerintah daerah untuk dilengkapi/dilakukan perbaikan. Jika semua dokumen dinyatakan lengkap dan benar, DJPK akan memproses penyaluran dana hibah ke RKUD.</p>
--	---

NPMU melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen terkait sesuai dengan AWP yang telah disetujui. Jika dinyatakan tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat, maka dokumen akan dikembalikan kepada pemerintah daerah untuk dilengkapi. Jika dinyatakan benar dan memenuhi syarat, NPMU akan menerbitkan Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah (hasil verifikasi) sebagai salah satu syarat kelengkapan dokumen pengajuan permintaan penyaluran hibah kepada DJPK.

1. setelah lengkap selanjutnya NPMU menyerahkan dokumen permintaan penyaluran dana Hibah, kepada Kementerian Keuangan cq Ditjen Perimbangan Keuangan dengan dilampiri " Surat hasil verifikasi *Executing Agency* yang menyatakan dokumen tersebut " Layak " untuk dibayarkan.
2. KPA – HPD melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diterima. Jika dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, KPA – HPD menerbitkan SPP dan selanjutnya menerbitkan SPM.
3. SPM dikirim kepada KPPN (DJPB) dan selanjutnya diverifikasi oleh KPPN.
4. Jika dinyatakan lengkap, maka KPPN akan menerbitkan SP2D dan mengirimkannya kepada Bank Indonesia. Jika dinyatakan tidak lengkap, maka SPM akan dikembalikan kepada KPA – HPD untuk diperbaiki.
5. Berdasarkan SP2D, BI melakukan transfer dana hibah dari rekening khusus ke RKUD.
6. Setelah uang diterima di RKUD, BUD wajib membuat kuitansi tanda terima dan menyampaikannya kepada DJPK selambat-lambatnya 15 hari kerja.

IV. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

4.1. Ketentuan Umum

Pembukuan adalah proses pencatatan, klasifikasi, serta akumulasi dari semua bukti-bukti transaksi penerimaan maupun pengeluaran uang yang dibebankan pada DIPA/DPA-SKPD atau dokumen anggaran lain yang dipersamakan baik melalui bendahara pengeluaran maupun melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)/KPPN khusus, termasuk pencatatan dokumen aplikasi dan otorisasi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), serta pembukuan atas realisasi dari Naskah Perjanjian Penerusan Hibah.

Pembukuan disusun sedemikian rupa sehingga dapat dimanfaatkan oleh Satuan Kerja Kementerian/SKPD, dan dapat dijadikan dasar didalam menyusun Laporan Keuangan (Financial Statement), yang mencakup laporan realisasi Sumber dan Penggunaan Dana PHLN IPDMIP maupun Dana pendamping sebagai porsi dan dana pendampingan (parallel financing) yang berasal dari Rupiah Murni APBN/APBD Provinsi/Kabupaten/Kota bagi setiap Satuan Kerja Pelaksana (Project Implementing Unit/PIU) maupun Satuan Kerja Project Management Unit (PMU) ditingkat Kabupaten, Provinsi, maupun Nasional, yang disusun dalam bentuk konsolidasi laporan, sesuai mekanisme sistem organisasi yang dianut dalam program IPDMIP.

Didalam pedoman ini, telah ditetapkan mekanisme yang mengatur tentang prosedur perencanaan kebutuhan pembiayaan, kebutuhan dana, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, Pengisian kembali dana (Replenishment) maupun Penggantian dana (Application for Reimbursement), serta bentuk Laporan Keuangan Tahunan (Financial Statement) yang akan dijadikan dasar bagi pihak lender, untuk melakukan monitoring dan evaluasi, pelaksanaan Pemeriksaan Keuangan (Auditing), pelaksanaan Pemeriksaan Ketaatan atas Prosedur Penggunaan dana, ketaatan prosedur pengadaan dan lain-lain yang dianggap penting oleh Bank Pembangunan Asia, yang pelaksanaannya ditentukan oleh Bank dan diatur didalam PMM ini, termasuk ketentuan-ketentuan Pemerintah yang mengatur tentang pertanggungjawaban penggunaan dana oleh Satuan Kerja/SKPD, yang diatur oleh Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, maupun Peraturan Menteri Teknis Pelaksana Kegiatan IPDMIP.

4.2. Dasar Hukum

Dasar hukum Kebijakan Pengelolaan, Pengadministrasian sistem Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan program IPDMIP diatur dalam beberapa ketentuan-ketentuan perundang-undangan maupun peraturan-peraturan lainnya yang berlaku, sebagai berikut :

1. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang No. 7 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air;
4. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Keputusan Presiden No. 42 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Loan Agreement IPDMIP No. 8027-ID tentang Perjanjian Pinjaman Hibah Bank Pembangunan Asia, termasuk ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan kemudian (PAD, PIP, Aide Memoire, dll);
9. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata cara Pengadaan Pinjaman luar negeri dan penerimaan Hibah.
10. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN;

12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;
13. Peraturan Menteri Keuangan No.188/PMK.07/2012 tentang Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
14. Perjanjian Hibah Daerah (PHD) antara Pemerintah dengan Gubernur / Bupati / Walikota peserta pelaksana Program IPDMIP, termasuk juga pernyataan kesanggupan Gubernur / Bupati / Walikota untuk menjadi peserta program pelaksanaan IPDMIP;
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI No. SE-66/PB/2006 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
16. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo. Kepmendagri No. 168 tahun 2007 tentang Beberapa Revisi Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 47/Per.PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Kementerian Negara / Lembaga / Kantor / Satuan Kerja;
18. Dan peraturan lain yang masih berlaku yang berhubungan erat dengan pelaksanaan program IPDMIP ini.

Dengan melakukan pengadministrasian/pembukuan secara tertib, maka Kepala Satuan Kerja Kementerian/SKPD setiap saat dapat mengetahui :

1. Ikatan (Komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam kegiatan, sub kegiatan dan MAK.
2. Jumlah uang dan dana anggaran yang masih tersisa.
3. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.

Sistem administrasi keuangan yang baik, memerlukan keterpaduan antara sistem pembukuan dan pelaporan yang teratur, tertib dan benar, sehingga pimpinan dapat mengukur kinerja Satuan Kerja Kementerian / SKPD dan bila timbul permasalahan dapat memberikan arahan/petunjuk serta menetapkan kebijakan untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

4.3. Prinsip Pembukuan

1. Setiap transaksi penerimaan/pengeluaran segera dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU);
2. Bendahara yang mengelola lebih dari 1 (satu) Dokumen Anggaran (DIPA dan DPASKPD), menyelenggarakan pembukuan untuk tiap-tiap dokumen anggaran;
3. Pembukuan dilakukan berdasarkan asas bruto;
4. Pembukuan dapat dilakukan secara manual (tulis tangan) atau secara komputerisasi;
5. KPA sekurang-kurangnya melakukan pemeriksaan kas 3 (tiga) bulan sekali.

V. Laporan

5.1. Umum

Sistem pelaporan RBL-IPDMIP disusun dan didesain untuk tujuan

1. Memonitor dan mengontrol penggunaan dana pinjaman ADB baik yang digunakan oleh pemerintah pusat maupun oleh pemerintah daerah
2. Memonitor dan memantau capaian DLI
3. Memonitor dan memantau realisasi anggaran program pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi di 74 kabupaten dalam 16 provinsi yang didanai oleh APBN, APBD dan PHLN

Pemerintah (satker pusat) sebagai pengguna anggaran IPDMIP yang bersumber dari pinjaman harus menyusun dan/atau menyampaikan laporan kepada NPMU yang terdiri dari :

1. Interim Financial Report (IFR).
2. Laporan Financial Statement (FS)
3. Laporan realisasi anggaran program.

Pemerintah Daerah (PPMU/KPMU) sebagai penerima hibah IPDMIP yang bersumber dari pinjaman harus menyusun dan/atau menyampaikan laporan kepada NPMU yang terdiri dari :

1. *Interim Financial Report* (IFR).
2. Laporan *Financial Statement* (FS)
3. Laporan triwulanan sesuai dengan format yang tercantum dalam PMK No.188/2012
4. Laporan realisasi anggaran program

5.2. Jenis Laporan

5.2.1. Laporan Interim Financial Report (IFR)

Interim Financial Report adalah Laporan keuangan yang dibuat secara triwulanan oleh setiap PIU paling lambat disampaikan ke NPMU 15 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan

IFR berisi informasi tentang :

- 1). Sumber dana yang terdiri dari dana pinjaman/hibah dan dana rupiah berupa pendamping sebagai porsi dan pendampingan sebagai paralel financing.
- 2). Penggunaan dana berupa realisasi yang terdiri dari SP2D, GU, LS dan Nihil (UP-TU Nihil) dana pinjaman/hibah dan SP2D dari dana rupiah berupa pendamping sebagai porsi dan pendampingan sebagai paralel financing.
- 3). Prosentase perbandingan antara alokasi dengan realisasi penggunaan dana.

Tahapan penyusunan IFR terdiri dari :

1. Laporan IFR dibuat oleh masing-masing Satker dan SKPD baik dipusat maupun di daerah (Provinsi dan kabupaten)
2. Laporan Konsolidasi IFR tingkat Kabupaten, berasal dari Laporan IFR KPIU-KPIU Tingkat Kabupaten, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *Kabupaten Project Management Unit* (KPMU).
3. Laporan Konsolidasi IFR tingkat Provinsi, berasal dari Laporan IFR PPIU-PPIU Tingkat Provinsi dan Laporan Konsolidasi IFR KPMU-KPMU, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *Provincial Project Management Unit* (PPMU).
4. Laporan Konsolidasi IFR tingkat Nasional, berasal dari Laporan IFR -NPIU-NPIU Tingkat Nasional (termasuk Balai (Besar) Wilayah Sungai) dan laporan Konsolidasi IFR PPMU-

PPMU, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *National Project Management Unit* (NPMU).

5.2.2. Laporan Financial Statement (FS)

Laporan *Financial Statement* (FS) adalah laporan tahunan yang dibuat setelah tahun anggaran berakhir yang terdiri dari : gambaran umum, kebijaksanaan akuntansi, penjelasan atas laporan keuangan dan permasalahan yang terjadi serta dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan.

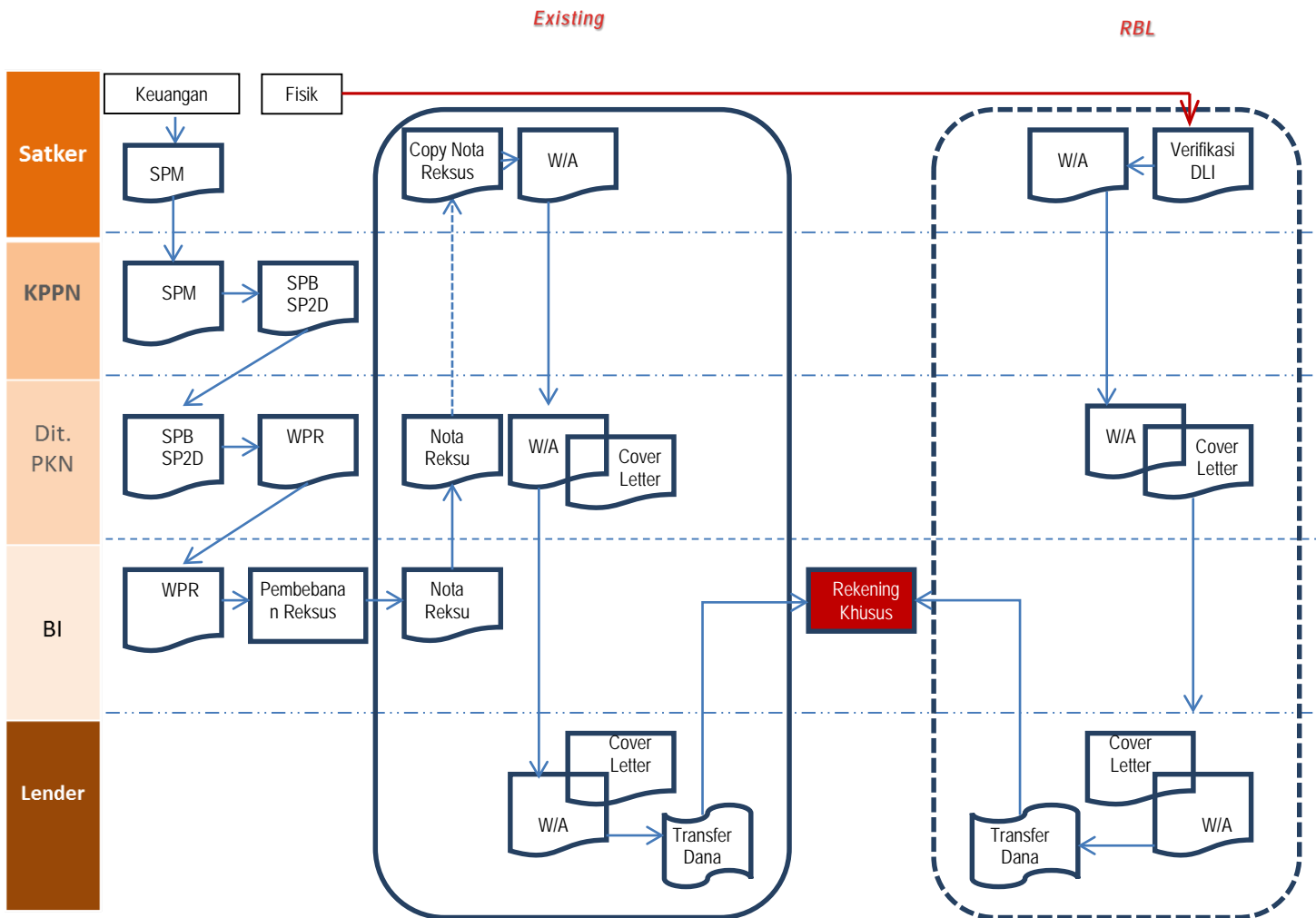
Penyusunan laporan ini paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berakhir dan dibuat secara berjenjang.

1. Laporan *Financial Statement* (FS) dibuat oleh masing-masing Satker dan SKPD baik dipusat maupun di daerah (Provinsi dan kabupaten) dan disampaikan ke NPMU sebagai bahan pengecekan.
2. Laporan Konsolidasi *Financial Statement* (FS) tingkat Kabupaten, berasal dari Laporan IFR KPIU-KPIU Tingkat Kabupaten, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *Kabupaten Project Management Unit* (KPMU) dan disampaikan ke NPMU sebagai bahan pengecekan.
3. Laporan Konsolidasi *Financial Statement* (FS) tingkat Provinsi, berasal dari Laporan IFR PPIU-PPIU Tingkat Provinsi dan Laporan Konsolidasi IFR KPMU-KPMU, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *Provincial Project Management Unit* (PPMU) dan disampaikan ke BPKP Perwakilan sebagai bahan pemeriksaan serta disampaikan ke NPMU sebagai bahan pengecekan dan lampiran konsolidasi nasional
4. Laporan Konsolidasi *Financial Statement* (FS) tingkat Nasional, berasal dari Laporan IFR -NPIU-NPIU Tingkat Nasional (termasuk Balai (Besar) Wilayah Sungai) dan laporan Konsolidasi PPMU-PPMU, yang penyusunannya dilaksanakan oleh *National Project Management Unit* (NPMU).

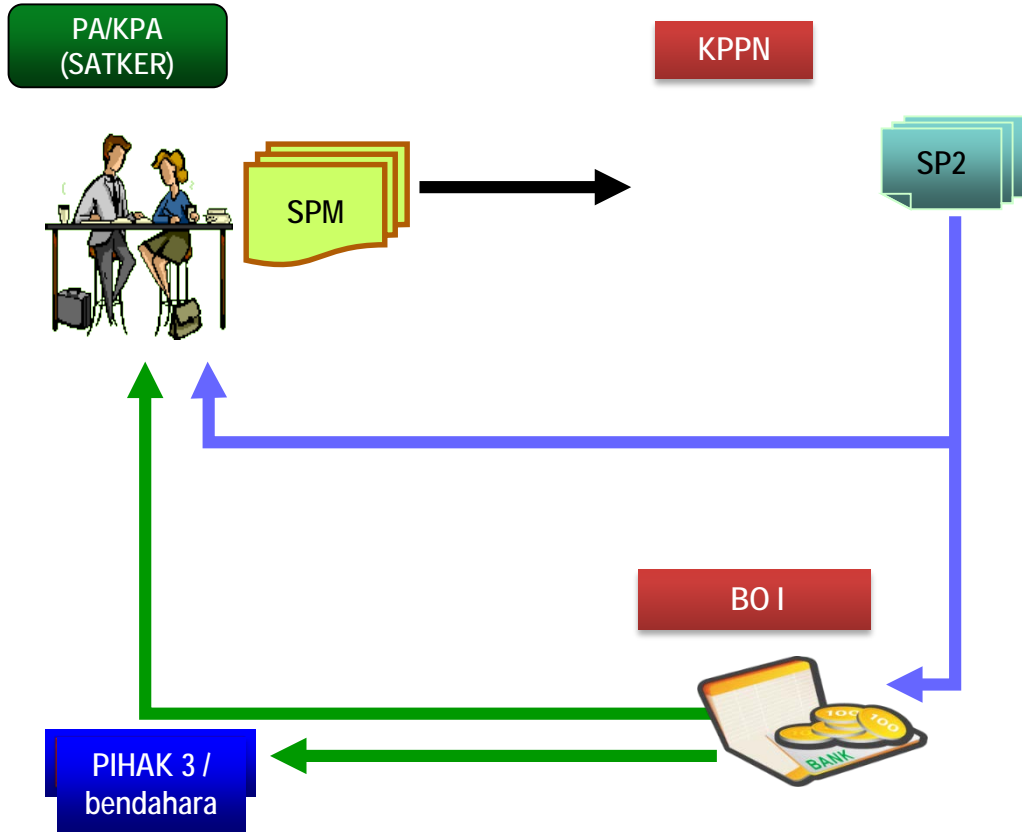
5.2.3. Laporan Triwulanan

Laporan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.188/PMK.07/2012 dan dilaporkan kepada NPMU untuk diteruskan ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) paling lambat 15 hari kalender setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

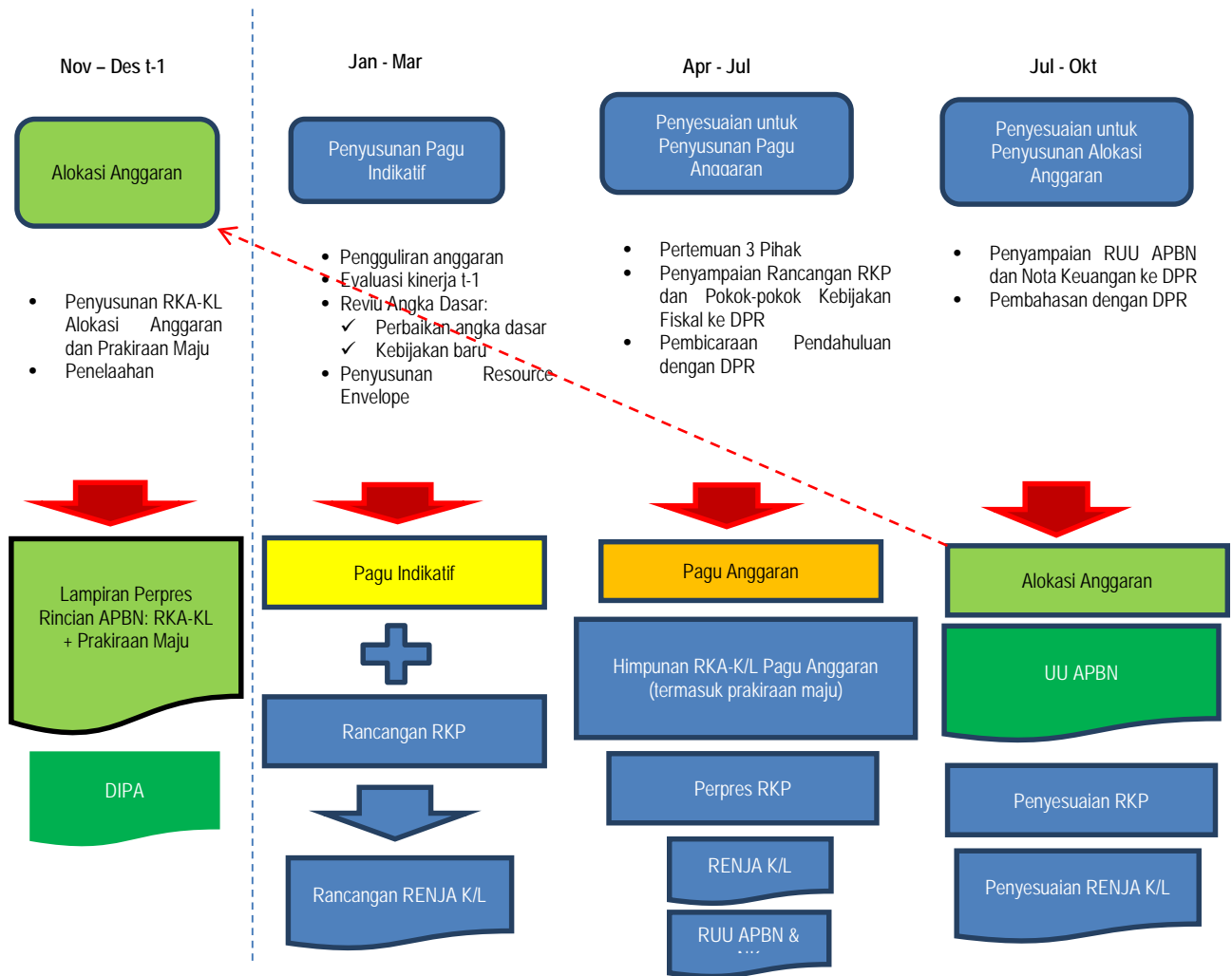
Gambar 1 Metode Pengisian Rekening Khusus - RBL



Gambar 2 Mekanisme Pencairan Anggaran

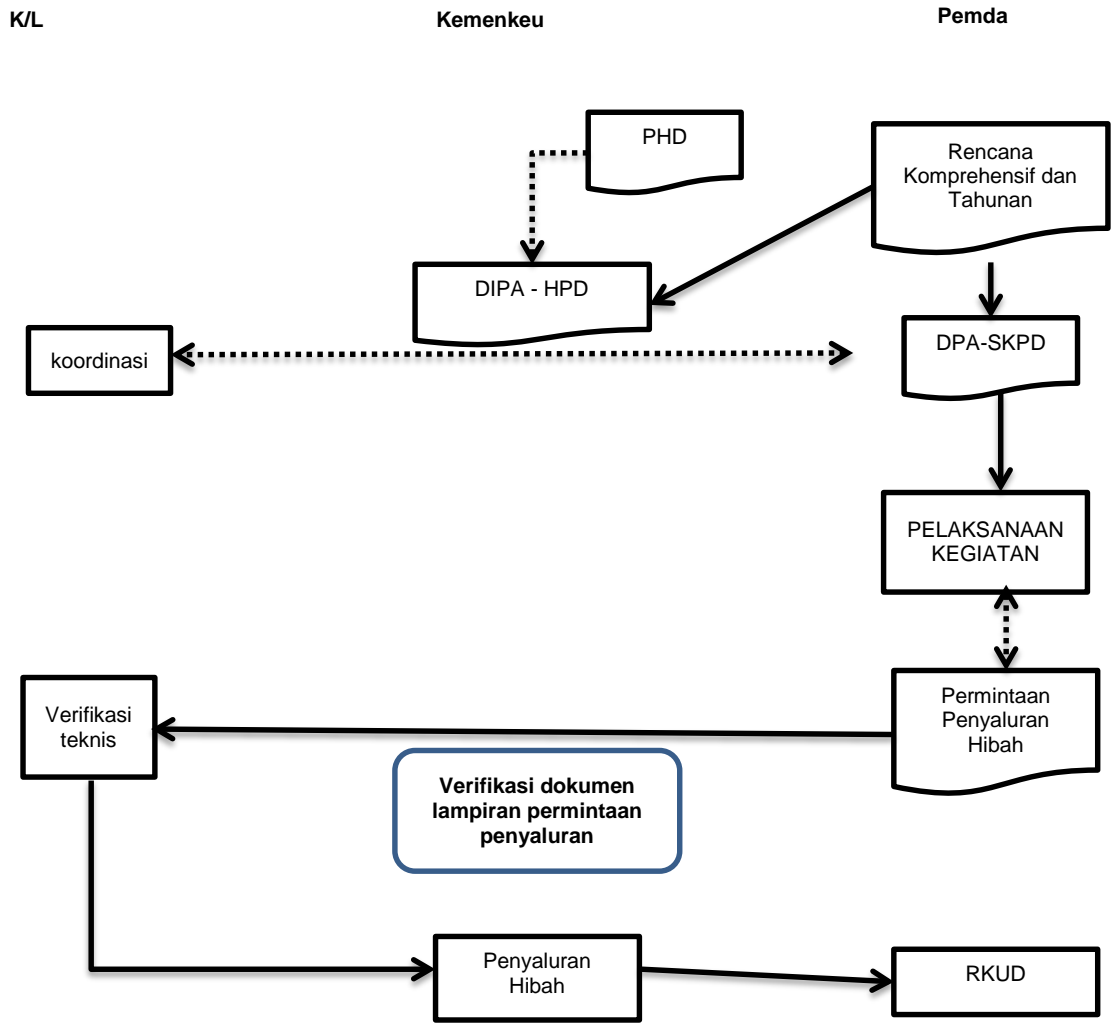


Gambar 3 Proses Penyusunan RKA-K/L & RAPBN

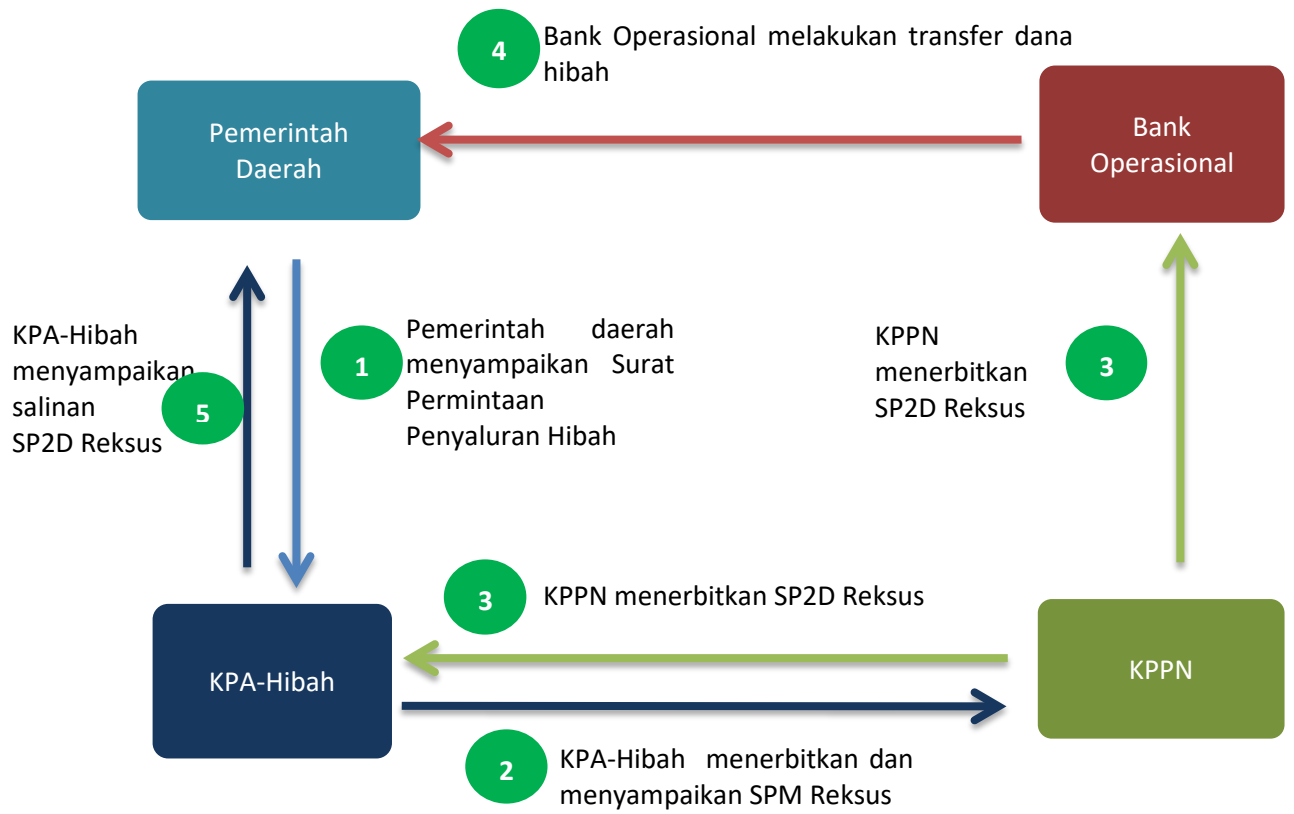


*) Catatan: berdasarkan pada PP No.90 tahun 2010

Gambar 4 Proses Verifikasi Dan Pencairan/Penyaluran Hibah Ke Daerah



Gambar 5 Mekanisme Penyaluran On Granting



VI. PERPAJAKAN

6.1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 perihal Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan (BM/BMT), Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001;
- b. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 239 /KMK.01/1996 perihal Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 tentang Bea Masuk Tambahan (BM/BMT), Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 486/KMK.04/2000;
- c. Surat Edaran Jenderal Pajak Nomor SE -19/PJ.53/1996 tanggal 4 Juni 1996 perihal Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Pnjualan atas Barang Mewah dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah/Dana Pinjaman Luar negeri.
- d. Surat Edaran Bersama DJA, DJP dan DJBC Nomor SE-64/A/71/0596; SE-32/PJ/1996; SE - 19/BC/1996 tanggal 13 Mei 1996 perihal pedoman Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/1996 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 1995 tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, PPN, dan PPnBM dan PPh dalam rangka pelaksanaan proyek pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri.

6.2. Aspek Perpajakan

Didalam proses penarikan/pencairan dana baik yang bersumber dari APBN PHLN, didalam penyusunan kontrak atau SPK perlu diperhatikan perhitungan pajak dan penyediaannya didalam kontrak/SPK. Pengaturan dibidang perpajakan khususnya perlakuan perpajakan atas kontrak/SPK yang bersumber dari dana PHLN sangat perlu diperhatikan oleh Kepala Satker sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran yang dikuasainya. Aspek perpajakan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Pajak yang terkait dengan pembayaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN),
- b. Pajak Penghasilan (PPh.).

6.3. Tata Cara Perhitungan

6.3.1. Pusat

- a. Porsi pembayaran .

Porsi pembayaran atas nilai kontrak yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dana IPDMIP diperhitungkan terhadap nilai kontrak bruto (termasuk PPN) sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman /hibah.

- b. Penulisan nilai kontrak.

Untuk memudahkan perhitungan pembayaran berdasarkan porsi pembebanan yang telah ditetapkan oleh Pemberi pinjaman/hibah perlu dikenali format penulisan nilai kontrak didalam dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, seperti kontrak dan berita acara pembayaran.

- c. Struktur Nilai Kontrak.

$\text{Nilai Kontrak} = \text{Nilai Fisik} + \text{Pajak Pertambahan Nilai (PPN)}$
--

Tabel 1 : Cara Penulisan nilai kontrak dalam format baku adalah sebagai berikut

URAIAN	Mata Uang	Mata Uang
<p>1. Nilai Kontrak</p> <p>Terdiri dari :</p> <p>a. Nilai Fisik</p> <p>b. PPN</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Nilai Fisik</p> <p>Terdiri dari :</p> <p>a. Porsi PHLN</p> <p>b. Porsi pendamping</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)</p> <p>Terdiri dari :</p> <p>a. Porsi PHLN (tidak dipungut)</p> <p>b. Porsi Pendamping (dipungut).</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Porsi pembebanan dalam pembayaran ditetapkan oleh Pemberi Pinjaman dan dicantumkan dalam dokumen PHLN atau peraturan lain yang terkait.

Beberapa contoh porsi pembebanan pembayaran yang ditetapkan oleh Pemberi Pinjaman adalah sebagai berikut :

1) Porsi PHLN adalah 100% dihitung dari Bruto

Pencantuman Nilai kontrak pengadaan barang : Rp 110.000.000,-

Terdiri dari:

- Nilai fisik : Rp. 100.000.000,-
- PPN 10 % Porsi PHLN (**Tidak dipungut**) : Rp 10.000.000,-

Pencantuman dalam RKAKL: Nilai Fisik + PPN dipungut

Untuk Porsi PHLN : Rp 100.000.000,-

Cara perhitungannya:

Nilai Fisik $100/110 \times \text{Rp } 110.000.000,-$: Rp 100.000.000,-

PPN 10 % $10 \% \times \text{Rp } 100.000.000$: Rp 10.000.000 Terdapat dari :

PPN Porsi PHLN $10 \% \times \text{Rp } 100.000.000$: Rp 10.000.000 (**Tidak Dipungut**)

Penulisan dalam kuitansi :

Porsi PHLN Rp 100.000.000,- dilampiri Faktur PPN senilai Rp 10.000.000,- (**Cap Tidak Dipungut**)

SSP PPh Porsi PHLN : 1,5 % X Rp 100.000.000,- = Rp 1.500.000,- (**Cap Ditanggung Pemerintah**)

2) Pekerjaan Swakelola Tidak Dikenakan PPN

Honor, Perjalanan Dinas, Pengadaan Bahan dengan porsi PHLN 100 % maka tidak dikenakan PPN.

Honor sebesar Rp 1.000.000,- terdiri dari ;

Porsi PHLN (100 %) = 100% X Rp 1.000.000,- = 1.000.000,-

Perjalanan Dinas sebesar Rp 1.000.000,- terdiri dari

Porsi PHLN (100 %) = 100% X Rp 1.000.000,- = 1.000.000,-

Pembelian Bahan sebesar Rp 900.000,- terdiri dari

Porsi PHLN (100 %) = 100% X Rp 1.000.000,- = 1.000.000,-

6.3.2. Daerah

1) Porsi PHLN adalah 100% dihitung dari Bruto

Nilai pembelian barang Rp 2.200.000,- (Termasuk pajak)

Nilai Fisik 100/110 X Rp 2.200.000 = Rp 2.000.000,-

Terdiri dari:

Porsi PHLN (100 %) 100/110 X Rp 2.200.000 = Rp 2.000.000,-

Porsi Pendamping (0%) 0/110 X Rp 2.200.000 = Rp 0,-

PPN (10 %) 10/100 X Rp 2.000.000 = Rp 200.000,-

Terdiri dari:

PPN Porsi PHLN 10 % X Rp 2.000.000 = Rp 200.000,- (Tidak Dipungut)

PPN Porsi Pendamping 0 % X Rp 0 = Rp 0,-

Penulisan dalam Kuitansi

Porsi PHLN senilai **Rp 2.000.000,-** dilampiri **faktur PPN** senilai Rp 200.000,- (**Cap "Tidak Dipungut "**) dan **SSP PPh** senilai Rp 30.000,- (**Cap "Ditanggung Pemerintah"**)

Porsi Pendamping Rp 0,-

2) Pekerjaan Swakelola Tidak Dikenakan PPN

Honor, Perjalanan Dinas, Pengadaan Bahan dengan porsi PHLN 100 % maka tidak dikenakan PPN, perhitungannya seperti pada contoh No. 2

LAMPIRAN

Form - Umum



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2
Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta 10710
Telepon (021) 3449230 psw. 5200,5201, (021) 3843417 Faksimile (021) 3846402
www.djpbk.kemenkeu.go.id

Nomor : S-~~1063~~ /PB/2017 // Desember 2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar Negeri *Asian Development Bank (ADB): Integrated Participatory Development and Management Irrigation Project* – IPDMIP 3529-INO (OCR) dan 8327-INO (AIF)

Yth. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
di seluruh Indonesia

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2016 tanggal 8 Januari 2016 tentang Petunjuk Pencairan, Pembebanan, dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Melalui Mekanisme Rekening Khusus, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2016, dengan ini diberitahukan spesifikasi Pinjaman Luar Negeri untuk dipedomani dalam pelaksanaan penerbitan SP2D Reksus, yaitu:

- I. Spesifikasi Pinjaman Luar Negeri *Asian Development Bank (ADB)*
 - A. Nomor Perjanjian PHLN : 3529-INO (OCR) dan 8327-INO (AIF)
 - B. Nomor Register : 1Z83YQPA (ADB) dan 11DDKS1A (AIF).
 - C. Tanggal Penandatanganan : 31 Juli 2017
 - D. Tanggal Efektif Perjanjian PHLN : 08 September 2017
 - E. *Closing Date* : 30 Juni 2023
 - F. Jumlah Pinjaman Luar Negeri : USD 600,000,000.00
 - G. Jumlah *Initial Deposit* : USD 49,999,975.00
 - H. Nomor Rekening Khusus : 601330411980
 - I. *Executing Agency* : Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

II. Daftar Persentase Pembayaran

Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar Negeri *Asian Development Bank (ADB): Integrated Participatory Development and Management Irrigation Project* – IPDMIP 3529-INO (OCR) dan 8327-INO (AIF) dilaksanakan dengan persentase secara proporsional dengan rincian sebagai berikut:

No	Lender	Persentase
1	<i>Asian Development Bank (ADB)</i>	83.33%
2	<i>ASEAN Infrastructure Fund Limited (AIF)</i>	16.67%

III. Persyaratan Lainnya

Pinjaman Luar Negeri *Asian Development Bank (ADB): Integrated Participatory Development and Management Irrigation Project* – IPDMIP 3529-INO (OCR) dan 8327-INO (AIF) merupakan Pinjaman Luar Negeri dengan Skema *Result Based Lending (RBL)* sehingga Asian Development Bank selaku Pemberi Pinjaman **tidak mensyaratkan** *No Objection Letter (NOL)* dan kategori sebagai dasar pertanggungjawaban oleh *Executing Agency*.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Pengelolaan Kas Negara,

Rudy Widodo
Rudy Widodo

NIP 19590124 198501 1 001 *16*

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan di seluruh Indonesia.

Contoh Lampiran untuk Pengajuan SPM – GU (Dokumen Anggaran DIPA)

Lampiran1. Perdirjen Perbendaharaan
 Nomor : Tanggal :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

- 1. Nama Satuan Kerja :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/No. DIPA :
- 4. Sub Kegiatan :
- 5. Jenis Belanja :

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerjamenyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						Rp.

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja

Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
 Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen,
 NAMA NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)

I. Baris

1. No. SPTB : diisi nomor agenda tata persyaratan satker (sementara)
2. Nama Satuan Kerja : diisi nomor Satuan Kerja (sementara) sesuai dengan DIPA
3. Kode Satuan Kerja : diisi satuan kerja (sementara) sesuai dengan DIPA
4. Tanggal dan No. DIPA : diisi tanggal dan nomor Surat Pengesahan DIPA
5. Sub Kegiatan : diisi nama kegiatan sesuai DIPA
6. Jenis Belanja : diisi nama jenis belanja yang membebani SPTB

II Lajur

1. Nomor : diisi nomor urut pengisian lajur-lajur SPTB
2. MAK : diisi kode MAK dalam jenis belanja yang membebani pengeluaran
3. Penerimaan : diisi nama penerima pembayaran yang tercantum dalam tanda bukti
4. Uraian : diisi uraian/tujuan pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti
5. Tgl & No. Bukti : diisi tanggal dan nomer tanda bukti
6. jumlah : diisi nilai penyaluran sesuai dengan tanda bukti

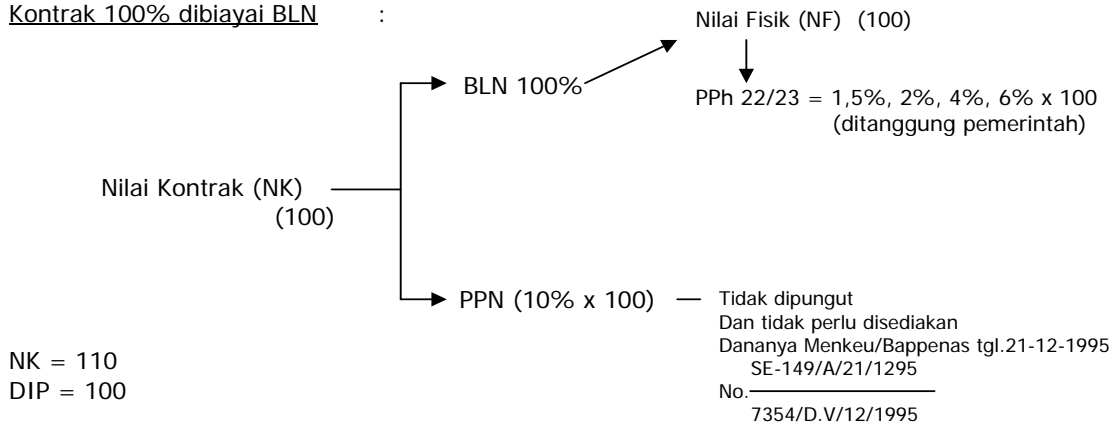
- ### III
- 1) : diisi nama kota, dan tanggal di tandatanganinya SPTB
 - 2) Nama : diisi nama pejabat KPA/pembuat kontrak yang
NIP / NRP : menandatangani SPTB, dan nomor NIP nya

Contoh Perhitungan PNN dalam (PP No.42 Tahun 1995)

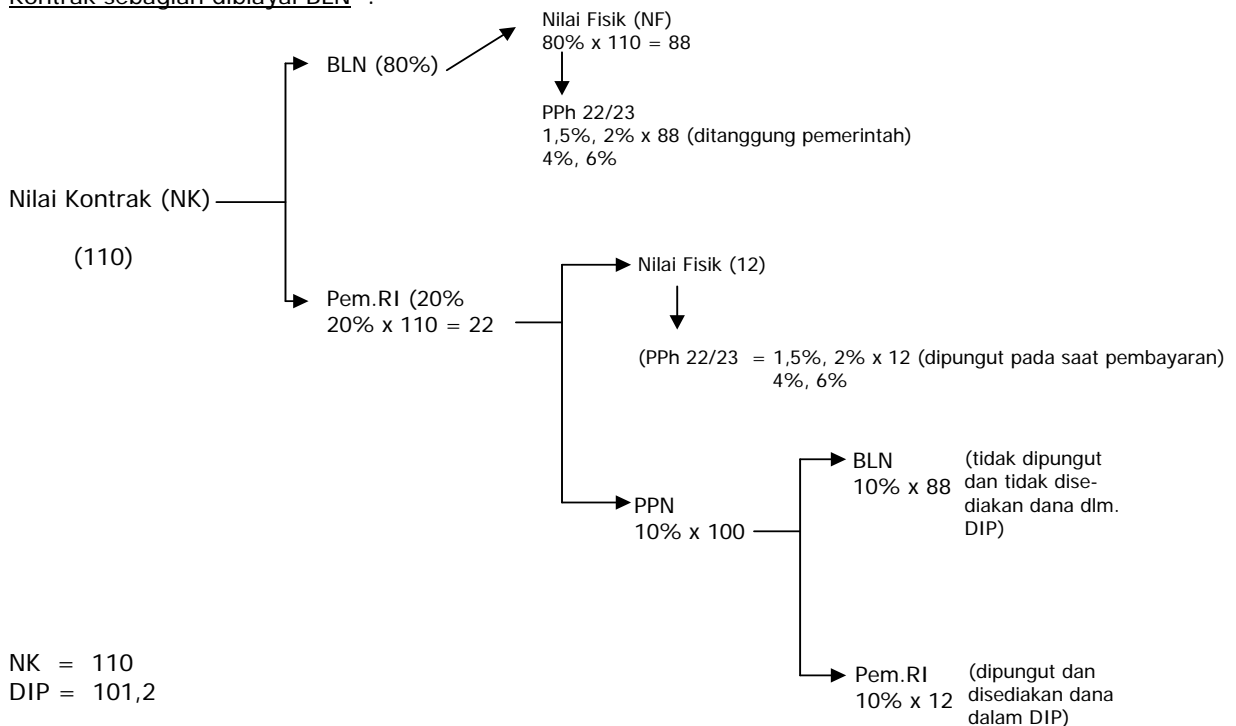
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Kontrak yang Sebagian atau Seluruhnya Dibiayai Bantuan Luar Negeri (PP No. 42 Tahun 1995)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas kontrak yang
Sebagian atau seluruhnya dibiayai Bantuan Luara Negeri
(Peraturan Pemerintah No.42 tahun 1995)

Kontrak 100% dibiayai BLN :



Kontrak sebagian dibiayai BLN :



FORMAT LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP SURAT

LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 TRIWULAN TA

Nama Kegiatan : (1)

Periode Laporan : (2)

Tahun Anggaran : (3)

No	Nama Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan		Biaya (Rp)	Keterangan	
		Mulai	Selesai		Output Kegiatan	% Penyelesaian Kegiatan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	(Total)					

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan
(2)	Diisi periode laporan
(3)	Diisi tahun anggaran
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi nama kegiatan hibah
(6)	Diisi waktu pelaksanaan kegiatan mulai
(7)	Diisi waktu pelaksanaan kegiatan selesai
(8)	Diisi total biaya sesuai SP2D GU, LS, TU nihil yang diterbitkan dalam periode triwulan yang bersangkutan. Pada baris terakhir kolom ini, diisi total biaya.
(9)	Diisi output kegiatan
(10)	Diisi persentase penyelesaian kegiatan. Pada baris terakhir kolom ini, diisi persentase rata-rata penyelesaian kegiatan.
(11)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan
(12)	Diisi jabatan penanda tangan (Kepala SKPD/pejabat yang diberi kuasa)
(13)	Diisi tanda tangan (Kepala SKPD/pejabat yang diberi kuasa)
(14)	Diisi nama penanda tangan (Kepala SKPD/pejabat yang diberi kuasa)
(15)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan (Kepala SKPD/pejabat yang diberi kuasa)

Contoh Stempel

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI
TIDAK DIPUNGUT PPN/PPnBM

Tempat

Tanggal

AN. MENTERI KEUANGAN RI

Cap

NIP.

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI
PPh DITANGGUNG PEMERINTAH

Tempat

Tanggal

AN. MENTERI KEUANGAN RI

Cap

NIP.

LAMPIRAN

Form - HIBAH

Rencana Komprehensif Penggunaan Hibah IPDMIP

RENCANA KOMPREHENSIF PENGGUNAAN HIBAH

Tahun 2018 – 2022

NPPH/NPHD : No. , Tanggal dd-mm-yyyy

No	Kegiatan	2018		2019		2020		2021		2022		Jumlah
		Hibah	APBD	Hibah	APBD	Hibah	Hibah	APBD	APBD	Hibah	APBD	
1.	1. Reorganisasi dan Penguatan Komisi Irigasi											
1.1.	1.1. Penyediaan Fasilitas Sekretariat KOMIR											
1.2.	1.2. Penetapan Rencana Operasional dan Pelayanan Irigasi (RTTG dan RTTD)											
1.3.	1.3.											
2.	2. Memperbaharui, menerbitkan & mensosialisasikan peraturan/pedoman teknis Utama											
2.1.	2.1. Penyiapan/Revisi Peraturan Daerah tentang Irigasi (PPSI)											
2.2.	2.2. Penyiapan/Revisi Panduan teknis dan pelaksanaan Perda tentang Irigasi (PPSI)											
2.3.	2.3. Pelaporan Performa PPSI (Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi) DI Kabupaten											
2.4.	2.4. Penyiapan dan penetapan peraturan daerah: Pemberdayaan P3A											
2.5.	2.5.											
3.	3. Project Implementing Unit – MoPW-DGWR											
3.1.	3.1. Staff											
a	a Secretariat Coordinator											
b	b. Administration Assistant-1											
c	c Secretary											
3.2.	3.2. Operating & Support Costs											
a	a Operational expenses											
B	B Travel to Jakarta											
c	c Travel allowances to Jakarta => 5 days per trip											
d	d Travel allowances to field => 5 days per month											
e	e Technical meeting											

No	Kegiatan	2018		2019		2020		2021		2022		Jumlah
		Hibah	APBD	Hibah	APBD	Hibah	Hibah	APBD	APBD	Hibah	APBD	
4.	4. Penyusunan Rencana Pengelolaan Lahan Pertanian Beririgasi di tiap daerah irigasi dan tingkat kabupaten (RP2I)											
4.1.	Pengisian data											
4.2.												
5.	5. Conduct performance assessments of irrigation systems and address gaps in service plans.											
5.1.	Pembuatan SPM Irigasi Kabupaten											
5.2.												
6.	6. Pembentukan, reorganisasi dan penguatan Persatuan Petani Pengguna Air (P3A), GP3A dan IP3A											
6.1.	6.1. Pembentukan P3A/GP3A/IP3A											
a	Review dan penyesuaian struktur P3A, AD/ART dan badan hukum P3A											
b	Pertemuan Pembentukan P3A/GP3A, AD/ART dan Badan Hukum, pemilihan pengurus – P3A per 150ha											
c	Pembentukan (IP3A) – 1 per DI											
d												
6.2.	6.2.. Pelatihan P3A/GP3A											
a	Pelatihan P3A – 5 paket											
b	Pelatihan GP3A – 1 paket											
c	Studi banding P3A ke Kabupaten yang berhasil											
d												
6.3.	6.3. Evaluasi Kinerja P3A											
a	Evaluasi Kinerja P3A/GP3A/IP3A											
b												
7.	7. Rehabilitasi, peningkatan dan modernisasi daerah irigasi dengan berbagai sumber pendanaan											
7.1.	Rehabilitasi											
a	DI.											
b	DI.											
c	DI.											
d	DI.											
7.2.	Fasilitasi OP											
a	DI.											
b	DI.											
c	DI.											

No	Kegiatan	2018		2019		2020		2021		2022		Jumlah
		Hibah	APBD	Hibah	APBD	Hibah	Hibah	APBD	APBD	Hibah	APBD	
d	DI.											

Catatan

Sumber dana APBD adalah anggaran APBD murni yang direncanakan untuk pengelolaan dan pengembangan Sistem Irigasi di Kabupaten Bersangkutan (Sesuai dengan RPJM Daerah)

.....,dd-mm-yyyy
Kepala SKPD

.....
NIP.

Format Surat Permohonan Verifikasi

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
Alamat:

Nomor : 20..
Lampiran : Kepada
Perihal : Permohonan Verifikasi Yth. Direktur Jenderal Sumber daya Air,
Dokumen Permintaan Kementerian Pekerjaan Umum Dan
Penyaluran Hibah IPDMIP Perumahan Rakyat
Tahun yyyy Di Jakarta

Berdasarkan PHD No, tanggal 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi dokumen Permintaan Penyaluran Hibah kegiatan IPDMIP Tahun Anggaran 20.. tahap sebesar Rp. (..... Rupiah) untuk digunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, dengan ini kami lampirkan dokumen dimaksud sebagai berikut:

1. Rencana Penggunaan Hibah
2. Surat TanggungJawab Mutlak
3. Surat Permintaan Penyaluran Hibah IPDMIP
4. Copy DPA-SKPD yang memuat kegiatan IPDMIP untuk TA bersangkutan;
5. Copy SP2D dan dokumen pendukung terkait pencairan tahap ini;
6. Berita Acara Pembayaran (BAP);
7. Copy Rekening Koran RKUD (Untuk tahap I harus dilampiri surat Pembukaan Rekening);
8. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (*progress report*);
9. Laporan penggunaan hibah dan laporan penggunaan dana pendamping untuk tahap sebelumnya;

Demikian disampaikan, dan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

GUBERNUR/BUPATI/
WALIKOTA/PEJABAT YANG DIKUASAKAN

.....

Tembusan: Yth,

1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu.
 2. Arsip.
-

Format Surat Penyaluran Hibah

(KOP SURAT)

Nomor :(1)
Lampiran :(2)
Perihal : Permintaan Penyaluran Hibah

Kepada
Yth. Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah
Kementerian Keuangan RI
selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah
Jln. Wahidin No. 1
Jakarta

Berdasarkan Perjanjian Penerusan Hibah/Perjanjian Hibah Daerah No.....(3), tanggal(4), bersama ini kami mengajukan Permintaan Penyaluran Hibah untuk kegiatan(5) Tahun Anggaran.....(6) sebesar Rp.(7)(8) rupiah). Dengan pengajuan ini nilai realisasi hibah s/d tahap ini menjadi Rp atau ...% dari pagu hibah sebesar Rp.

Dana hibah dimaksud agar disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota(9), pada Bank(10) dengan Nama Rekening.....(11) No. Rekening:(12).

Untuk mendukung Permintaan Penyaluran Hibah tersebut, dengan ini dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- b) Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- c) (13)

Demikian disampaikan, dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

(14), tanggal.....

..... (15).....

(16)

.....(17)

NIP (18).....

Tembusan Yth:

- 1. (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut surat
(2)	Diisi berkas yang dilampirkan
(3)	Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah atau Perjanjian Penerusan Hibah
(4)	Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah atau Perjanjian Penerusan Hibah
(5)	Diisi nama kegiatan hibah
(6)	Diisi tahun anggaran permintaan penyaluran hibah
(7)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka)
(8)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam huruf)
(9)	Diisi nama pemerintah daerah
(10)	Diisi nama bank tujuan penyaluran hibah
(11)	Diisi nama rekening bank pemerintah daerah
(12)	Diisi nomor rekening bank pemerintah daerah
(13)	Diisi dokumen lain yang dipersyaratkan dalam perjanjian hibah/PMM
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(15)	Diisi jabatan yang bertanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(16)	Diisi tanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(17)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(18)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(19)	Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : (1)

Jabatan : (2)

sebagai Pengguna Dana Hibah pada Provinsi/Kabupaten/Kota.....(3) untuk kegiatan.....(4) dan sesuai dengan Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerimaan Hibah No:(5) tanggal(6) dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana hibah untuk permintaan tahap.....(7) sebesar.....(8) (.....(9) rupiah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyatakan bahwa kegiatan hibah dimaksud telah dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal..... (10)

.....(11)

Materai

Rp.6.000,-

(12)

..... (13)

NIP. (14)

Tembusan Yth. :

1.(15)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama pengguna dana hibah (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(2)	Diisi jabatan pengguna dana hibah (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(3)	Diisi nama pemerintah daerah yang menerima hibah
(4)	Diisi nama kegiatan hibah
(5)	Diisi nomor Perjanjian Penerusan Hibah/Perjanjian Hibah Daerah
(6)	Diisi tanggal, bulan, tahun Perjanjian Penerusan Hibah/Perjanjian Hibah Daerah
(7)	Diisi tahap penyaluran hibah
(8)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka)
(9)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam huruf)
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(11)	Diisi jabatan penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(12)	Diisi tanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(13)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(14)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan jika ada (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(15)	Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

No. BAP- /PK.xx /HPD/yyyy

I Pada hari ini, tanggal bulan....., tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Hibah kepada Pemerintah Daerah
Alamat : Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung Radius Prawiro Lt. 12, Jakarta
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
Nama :
Jabatan : Bendahara Umum Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

II Berdasarkan:

1. a. PHD Nomor dan Tanggal :
- b. Besaran Hibah pada PHD : Rp
2. a. Nomor dan Tanggal DIPA :
- b. Nilai Hibah (bagian DIPA) :
- c. Uraian Kegiatan : Integrated Participatory Development and Management Irrigation Program-IPDMIP
3. Permintaan Pencairan :
- Terbilang :

III Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama sebesar Rp
(..... rupiah)

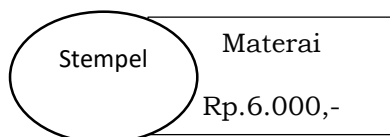
IV Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran hibah tersebut diatas dan ditransfer ke Rekening:

Nomor Rekening :
Nama Rekening :
Nama Bank :

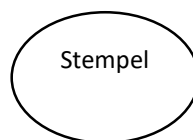
Demikian Berita Acara Pembayaran (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pihak Kesatu
Pejabat Pembuat Komitmen



.....
NIP



.....
NIP.....

BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

(KOP SURAT)

Telah terima dari : Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah, DJPK, Kemenkeu selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah Dalam Rangka Integrated Participatory Development and Management Irrigation Program-IPDMIP

Untuk Keperluan : Penyaluran Belanja Hibah untuk kegiatan.....(1)

Dengan rincian :

TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH (Rp)	TERBILANG (dengan huruf)
(2)	(3)	(4)	(5)

Dana tersebut telah diterima pada :

Nomor Rekening : (6)

Nama Rekening : (7)

Nama Bank : (8)

(9).....,tanggal.....

(10).....

<p>Materai Rp.6.000,-</p>

(11)

(12).....

NIP..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan hibah
(2)	Diisi tahapan penyaluran hibah
(3)	Diisi tanggal dana diterima
(4)	Diisi jumlah dana yang diterima (dalam angka)
(5)	Diisi jumlah dana yang diterima (dalam huruf)
(6)	Diisi nomor rekening penerima dana
(7)	Diisi nama rekening penerima dana
(8)	Diisi nama bank penerima dana
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(10)	Diisi jabatan penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(11)	Diisi tanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah)
(12)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah)
(13)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah)

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GU) / TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)
UNTUK KEGIATAN IPDMIP (HIBAH)
TAHUN

Dengan ini kami menyatakan bahwa pada pertanggungjawaban Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan dari SP2D No :(1), tanggal :(2) sebesar : Rp.....(3) terbilang (.....) telah kami gunakan untuk membiayai kegiatan IPDMIP sebesar Rp :(4) terbilang (.....) dengan perincian sebagai berikut:

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggungjawab.

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengeluaran	Nilai
(5)	(6)	(7)	(8)

....., Tanggal.....(9)

Disahkan oleh BUD/kuasa BUD/
pejabat yang berwenang di lingkungan
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP :

(untuk TU yang tidak terbit - TU Nihil/GU nihil)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GU) / TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)
UNTUK KEGIATAN WISMP II (HIBAH) TAHUN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor SP2D
(2)	Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun SP2D
(3)	Diisi Nilai SP2D
(4)	Diisi sebesar Nilai Hibah WISMP II yang dimintakan penggantian
(5)	Diisi Nomor urut
(6)	Diisi Nama Kegiatan
(7)	Diisi Jenis Pengeluaran
(8)	Diisi Sebesar Nilai yang diminta penggantian
(9)	Diisi Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan Surat Pernyataan

(KOP SURAT)

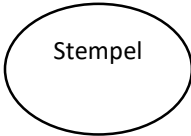
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN TA 20.....

Nama Kegiatan : (1)
Periode Laporan : (2)
Tahun : (3)

NO.	NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN		TOTAL BIAYA	KETERANGAN
		MULAI	SELESAI		
1	2	3	4	5	6
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	JUMLAH				

....., Tanggal.....(10)

.....(11)

 (12)

..... (13)

NIP :(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan
(2)	Diisi Periode laporan
(3)	Diisi tahun anggaran
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi nama kegiatan hibah
(6)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan mulai
(7)	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan selesai
(8)	Diisi total biaya
(9)	Diisi keterangan
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan
(11)	Diisi jabatan penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa)
(12)	Diisi tanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa)
(13)	Diisi nama penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa)
(14)	Diisi NIP penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa)

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

PERINCIAN PENGGUNAAN SP2D GU GABUNGAN UNTUK KEGIATAN IPDMIP (HIBAH)

TAHUN

Dengan ini kami menyatakan bahwa SP2D GU No :(1), tanggal :(2) sebesar : Rp.....(3)terbilang (.....) telah kami gunakan untuk membiayai kegiatan IPDMIP sebesar Rp :(4) terbilang (.....) dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengeluaran	Nilai
(5)	(6)	(7)	(8)

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggungjawab.

....., Tanggal.....(9)

Kepala SKPD / Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP :

**PETUNJUK PENGISIAN
PERINCIAN PENGGUNAAN SP2D GU GABUNGAN UNTUK KEGIATAN WISMP II (HIBAH)
TAHUN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor SP2D
(2)	Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun SP2D
(3)	Diisi Nilai SP2D
(4)	Diisi sebesar Nilai Hibah WISMP II yang dimintakan penggantian
(5)	Diisi Nomor urut
(6)	Diisi Nama Kegiatan
(7)	Diisi Jenis Pengeluaran
(8)	Diisi Sebesar Nilai yang diminta penggantian
(9)	Diisi Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan Surat Pernyataan

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH (PROGRESS REPORT)

Nama SKPD :

No	Uraiana Kegiatan	Pagu Hibah	Alokasi Dana Hibah	SP2D yang dimintakan Penyaluran			Realisasi Hibah saat ini	Realisasi Output	
				No. & Tgl	Uraian	Nilai		Output	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total TA ini									
Total Hibah s.d. Tahun lalu *									
Total Hibah Keseluruhan **									

....., dd-mm-yyy
Kepala SKPD

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
(PROGRESS REPORT)

KOLOM	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi nama kegiatan berdasarkan DPA yang sudah disesuaikan dengan AWP
(3)	Diisi nilai hibah sesuai dengan AWP
(4)	Diisi nilai hibah dalam DPA yang sudah disesuaikan dengan AWP
(5)	Diisi nomor dan tanggal SP2D hibah yang dimintakan penggantian.
(6)	Diisi jenis belanja sesuai SP2D
(7)	Diisi nilai hibah yang dimintakan penggantian
(8)	Diisi realisasi nilai hibah sampai dengan saat ini (termasuk nilai hibah yang dimintakan pada kolom (8))
(9)	Diisi realisasi <i>output</i> kegiatan
(10)	Diisi persentasi realisasi <i>output</i> sampai dengan saat ini

- (*) Total hibah s.d. TA lalu adalah penjumlahan dari seluruh hibah yang sudah dimintakan sampai dengan TA lalu.
- (**) Total keseluruhan hibah adalah penjumlahan dari (*) + hibah yang dimintakan s.d. saat ini (kolom 9)

Contoh Stempel

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI

TIDAK DIPUNGUT PPN/PPnBM

Tempat

Tanggal

AN. MENTRI KEUANGAN RI

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI

PPH DITANGGUNG PEMERINTAH

Tempat

Tanggal

AN. MENTERI KEUANGAN RI

**Checklist Verifikasi
Dokumen Permohonan Penyaluran Hibah IPDMIP**

No	Item	ADA	TIDAK ADA	Chek NPMU
1	Surat Pemohonan Verifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Surat Permintaan Penyaluran Hibah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Berita Acara Pembayaran antar PPK Hibah dengan BUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Rekening Koran BUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Copy DPA/DPA Perubahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Daftar Rekap SPM dan SP2D (ditandatangani KPA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Copy SPM dan SP2D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Rencana Penggunaan Hibah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	BAP dengan pihak ke III (Pekerjaan Fisik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Resume Kontrak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catatan
Pengajuan Tahap TA yyyy

1. Realisasi Bappeda : _____
2. Realisasi Dinas PU : _____
3. Realisasi Dinas Pertanian : _____
- Jumlah : _____

Pengajuan pencairan dana hibah tidak boleh melebihi pagu AWP

Prov/Kab.
Penanggungjawab Dokumen
Pencairan Dana

Nama:
Dinas :
No. Telp/Hp :

LAMPIRAN

Laporan Keuangan

Lampiran xxxx

**Rencana Sumber Dana Program Irrigasi
INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT IRRIGATION PROGRAM (IPDMIP)
National Program Management Unit - NPMU
Tahun Anggaran _____**

(dalam ribuan Rupiah)

Komponen Kegiatan	Kegiatan	Kuartal I (Jan-Mar)			Kuartal II (Apr-Jun)			Kuartal III (Juli-Sept)			Kuartal IV (Okt-Des)		
		ADB/AIF	GOI	Total	ADB/AIF	GOI	Total	ADB/AIF	GOI	Total	ADB/AIF	GOI	Total
1	2												
A	Sumber Dana												
	1 GOI												
	2 ADB/AIF												
B	Penggunaan Dana												
1.2.	1. Memperbaharui, menerbitkan & mensosialisasikan peraturan/pedoman teknis Utama												
1.2.	1.1. Sosialisasi Pedoman Manajemen Program IPDMIP												
1.7.	2. Memastikan Koordinasi antara stakeholder proyek dan memastikan efisiensi pelaksanaan proyek												
1.7.	2.1. Monitoring penyertaan Indigenous peoples												
1.7.	2.2. Monitoring pencapaian Gender												
1.7.	3. National Project Management Unit												
1.7.	3.1. Staff												
1.7.	3.1.1. Sekretariat Coordinator												
1.7.	3.1.2. Administration Assistant-1												
1.7.	3.1.3. Administration Assistant-2												
1.7.	3.1.4. Administration Assistant-3												
1.7.	3.1.5. Secretary												
1.7.	3.2. Operating & Support Costs												
1.7.	3.1.1. Travel for Monitoring and evaluation												
1.7.	3.1.2. Travel allowances to Field => 5 days per trip												
1.7.	3.1.3. National/Regional Workshop												
1.7.	3.1.4. Project management Training												
1.7.	3.1.5. M&E training/PPMS												
1.7.	3.1.6. Technical meeting												
1.7.	3.1.7. Car rent												
1.7.	3.1.8. Operational expenses												
1.7.	3.1.9. Reporting												
1.7.	4. National Project Management Consultants												
1.7.	4.1. Konsultan Management												
1.7.	4.2. Konsultan Monitoring dan Verifikasi												
TOTAL													

Catatan: GOI adalah APBN Murni sebagai Dana pendukung

Lampiran xxxx

Laporan Realisasi Anggaran - Kuartal
INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT IRRIGATION PROGRAM (IPDMIP)
National Program Management Unit - NPMU
Akhir Kuartal X : dd-mm-yyyy
(dalam ribuan Rupiah)

Komponen Kegiatan	Kegiatan	Kuartal Berjalan			Sampai Dengan Kuartal yang Lalu			Kumulatif Sampai Dengan Kuartal Berjalan		
		ADB/AIF	GOI	Total	ADB/AIF	GOI	Total	ADB/AIF	GOI	Total
1	2									
A	Sumber Dana									
	1 GOI									
	2 ADB/AIF									
B	Penggunaan Dana									
1.2.	1. Memperbaharui, menerbitkan & mensosialisasikan peraturan/pedoman teknis Utama									
1.2.	1.1. Sosialisasi Pedoman Manajemen Program IPDMIP									
1.7.	2. Memastikan Koordinasi antara stakeholder proyek dan memastikan efisiensi pelaksanaan proyek									
1.7.	2.1. Monitoring penyertaan Indigenous peoples									
1.7.	2.2. Monitoring pencapaian Gender									
1.7.	3. National Project Management Unit									
1.7.	3.1. Staff									
1.7.	3.1.1. Secretariat Coordinator									
1.7.	3.1.2. Administration Assistant-1									
1.7.	3.1.3. Administration Assistant-2									
1.7.	3.1.4. Administration Assistant-3									
1.7.	3.1.5. Secretary									
1.7.	3.2. Operating & Support Costs									
1.7.	3.1.1. Travel for Monitoring and evaluation									
1.7.	3.1.2. Travel allowances to Field => 5 days per trip									
1.7.	3.1.3. National/Regional Workshop									
1.7.	3.1.4. Project management Training									
1.7.	3.1.5. M&E training/PPMS									
1.7.	3.1.6. Technical meeting									
1.7.	3.1.7. Car rent									
1.7.	3.1.8. Operational expenses									
1.7.	3.1.9. Reporting									
1.7.	4. National Project Management Consultants									
1.7.	4.1. Konsultan Management									
1.7.	4.2. Konsultan Monitoring dan Verifikasi									
TOTAL										

Catatan GOI adalah APBN Murni sebagai Dana pendukung

Lampiran xxxx

Laporan Perbandingan Realisasi Anggaran - Kuartal
INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT IRRIGATION PROGRAM (IPDMIP)
National Program Management Unit - NPMU
Akhir Kuartal X : dd-mm-yyyy
(dalam ribuan Rupiah)

Komponen Kegiatan	Kegiatan	Realisasi			Rencana			Perbandingan		
		Kuartal Berjalan	s/d Kuartal yang lalu	Kumulatif s/d Kuartal berjalan	Kuartal Berjalan	s/d Kuartal yang lalu	Kumulatif s/d Kuartal berjalan	Kuartal Berjalan	s/d Kuartal yang lalu	Kumulatif s/d Kuartal berjalan
1	2									
A	Sumber Dana									
	1 GOI									
	2 ADB/AIF									
B	Penggunaan Dana									
1.2.	1. Memperbaharui, menerbitkan & mensosialisasikan peraturan/pedoman teknis Utama									
1.2.	1.1. Sosialisasi Pedoman Manajemen Program IPDMIP									
1.7.	2. Memastikan Koordinasi antara stakeholder proyek dan memastikan efisiensi pelaksanaan proyek									
1.7.	2.1. Monitoring penyertaan Indigenous peoples									
1.7.	2.2. Monitoring pencapaian Gender									
1.7.	3. National Project Management Unit									
1.7.	3.1. Staff									
1.7.	3.1.1. Sekretariat Coordinator									
1.7.	3.1.2. Administration Assistant-1									
1.7.	3.1.3. Administration Assistant-2									
1.7.	3.1.4. Administration Assistant-3									
1.7.	3.1.5. Secretary									
1.7.	3.2. Operating & Support Costs									
1.7.	3.1.1. Travel for Monitoring and evaluation									
1.7.	3.1.2. Travel allowances to Field => 5 days per trip									
1.7.	3.1.3. National/Regional Workshop									
1.7.	3.1.4. Project management Training									
1.7.	3.1.5. M&E training/PPMS									
1.7.	3.1.6. Technical meeting									
1.7.	3.1.7. Car rent									
1.7.	3.1.8. Operational expenses									
1.7.	3.1.9. Reporting									
1.7.	4. National Project Management Consultants									
1.7.	4.1. Konsultan Management									
1.7.	4.2. Konsultan Monitoring dan Verifikasi									
TOTAL										

Catatan GOI adalah APBN Murni sebagai Dana pendukung

Lampiran xxxx

Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Program - Kuartal
INTEGRATED PARTICIPATORY DEVELOPMENT AND MANAGEMENT IRRIGATION PROGRAM (IPDMIP)
National Program Management Unit - NPMU
Akhir Kuartal X : dd-mm-yyyy
(dalam ribuan Rupiah)

No	Source	Kuartal Berjalan	s/d Kuartal yang lalu	Kumulatif s/d Kuartal berjalan	Proporsi
1	Government				
	a) National Budget (APBN)				
2	Development partners				
	a) Asian Development Bank				
	1) Ordinary capital resources (loan)				
	2) ASEAN Infrastructure Fund(loan)				
	b) Others				
	Total				

Sekretariat NPMU IPDMIP

Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air,
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air,
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Jalan Patimura No. 20, Gedung SDA Lt.4
Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12042
Telp/Fax : (021) 7210391
email : npmu.ipdmip@gmail.com