

PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI KEUANGAN

**KEGIATAN THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED
FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS (UPLAND)**





KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

NOMOR 35/Kpts/KL.230/B/11/2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI KEUANGAN
KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI *THE DEVELOPMENT OF
INTEGRATED FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS (UPLAND)*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

Menimbang : a. bahwa dengan Perjanjian Kerangka Kerja (*Framework Agreement*) UPLAND antara Republik Indonesia dengan *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024 dan Perjanjian Keuangan (*Financial Agreement*) UPLAND antara Republik Indonesia dengan *International Fund for Agricultural Development* (IFAD) Nomor 2000003230 mengamanatkan kepada Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian selaku *Executing Agency* (EA) untuk menetapkan Pedoman Teknis;

b. bahwa mekanisme pelaksanaan kegiatan UPLAND dilakukan dengan pola *On-Granting* dan Tugas Pembantuan (TP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas (UPLAND)*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178 /PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
17. Keputusan Kepala Badan Standarisasi Nasional Nomor 387/KEP/BSN/9/2020 tentang Penetapan Estandar Nasional Indonesia 6128:2020 Beras sebagai Revisi dari Estándar Nasional Indonesia 6128:2015 Beras;
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

- Memperhatikan :
1. Perjanjian Kerangka Kerja (*Framework Agreement*) *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLAND) antara Republik Indonesia dengan *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024;
 2. Perjanjian Keuangan (*Financial Agreement*) *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLAND) antara Republik Indonesia dengan *International Fund for Agricultural Development* (IFAD) Nomor 2000003230;
 3. *Letter to the Borrower* Nomor 2000003230 Bagian D Nomor 22 dalam hal pemerintah Indonesia perlu menyediakan dana pendamping pinjaman dalam bentuk uang atau yang setara;
 4. Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar negeri IFAD Nomor 2000003230 untuk Proyek *The Development of Integrated Farming System in the Upland Areas* (UPLAND), Nomor S.608/PB/2020 tanggal 15 Juli 2020;
 5. Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar Negeri *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024 *The Development of Integrated Farming System in the Upland Areas* (UPLAND), Nomor S.19/PB/PB.3/2020 tanggal 30 September 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI *THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS* (UPLAND).

- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri UPLAND sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2019

DIREKTUR JENDERAL,



SARWO EDHY
NIP 196203221983031001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Pertanian; gagan, Kementerian Keuangan;
4. Pimpinan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Kepala Dinas yang melaksanakan urusan pertanian provinsi; dan
6. Kepala Dinas yang melaksanakan urusan pertanian kabupaten/kota.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkenan dan ridhoNya, Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu Di Daerah Dataran Tinggi dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu Di Daerah Dataran Tinggi disusun dalam rangka memberikan acuan kepada pengelola Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu Di Daerah Dataran Tinggi di Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan proyek sesuai dengan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Akhirnya ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusun buku Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu Di Daerah Dataran Tinggi, mudah-mudahan memberikan manfaat bagi semua pihak.

Kritik dan saran kami harapkan guna pemyempurnaan pedoman ini.

Jakarta, November 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud, Tujuan dan Sasaran	1
1.3. Ruang Lingkup.....	2
II. SUMBER DANA PEMBIAYAAN UPLAND.....	3
III. PENGELOLAAN KEUANGAN DANA PUSAT	6
3.1. Ketentuan Umum.....	6
3.2. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	6
3.3. Perencanaan Dan Penganggaran.....	9
3.4. Pelaksanaan	12
IV. PENGELOLAAN KEUANGAN DANA ON GRANTING	16
4.1. Ketentuan Umum.....	16
4.2. Hubungan Antar Lembaga Dalam Hibah Daerah	16
4.3. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan	17
4.4. Perencanaan Dan Penganggaran.....	20
4.5. Pelaksanaan	23
V. PERPAJAKAN.....	34
5.1. Dasar Hukum.....	34
5.2. Tata Cara Perhitungan	35
VI. PELAPORAN.....	38
6.1. Jenis Laporan	38
6.2. Periode Pelaporan.....	38
6.3. Format Laporan	39
6.4. Distribusi Laporan.....	39
6.5. Laporan Akhir Kegiatan.....	40
VII. AUDIT	41
VIII. PENUTUP	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sumber Dana Pembiayaan dan Spesifikasi Data Pinjaman.....	3
Tabel 2. Jenis Kegiatan dan Sumber Dananya	4
Tabel 3. Tahapan Waktu Penyusunan AWPB	20
Tabel 4. Periode Pengajuan Penggantian Dana Hibah	26
Tabel 5. Daftar Dokumen Untuk Reimbursement.....	27
Tabel 6. Penulisan Nilai Kontrak.....	35
Tabel 7. Opini Audit	41
Tabel 8. Penilaian Auditor Terkait dengan Pervasiveness dan Dampaknya terhadap Hasil Audit (Opini) atas Laporan Keuangan	41
Tabel 9. Potensi Temuan.....	42
Tabel 10. Format Pencatatan Tindak Lanjut Hasil Temuan Audit.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hubungan antar Lembaga Dalam Hibah Daerah.....	16
Gambar 2. Bagan Alir Proses Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Anggaran Hibah... ..	23
Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Penggantian Dana Penerusan Hibah.....	25
Gambar 4. Bagan Alir Proses Verifikasi.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Banjarnegara	46
Lampiran 2. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Cirebon	47
Lampiran 3. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Garut.....	48
Lampiran 4. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Gorontalo	49
Lampiran 5. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Lebak	50
Lampiran 6. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Lombok Timur	51
Lampiran 7. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Magelang	52
Lampiran 8. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Malang	53
Lampiran 9. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Minahasa Selatan	54
Lampiran 10. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Purbalingga	55
Lampiran 11. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Subang	56
Lampiran 12. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Sumbawa.....	57
Lampiran 13. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Sumenep	58
Lampiran 14. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Tasikmalaya	59
Lampiran 15. Format Cap Sumber Dana dan Register	60
Lampiran 16. Contoh Perhitungan PPN dalam PP No. 42 Tahun 1995.....	61
Lampiran 17. Format Surat Permohonan Verifikasi.....	63
Lampiran 18. Format Surat Permintaan Penyaluran Hibah.....	64
Lampiran 19. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.....	66
Lampiran 20. Format Surat Pertimbangan Penyaluran	68
Lampiran 21. Format Surat Permintaan Penyaluran Hibah Ke Rekanan.....	70
Lampiran 22. Format Berita Acara Pembayaran	72
Lampiran 23. Format Bukti Penerimaan Hibah/Kuitansi.....	73
Lampiran 24. Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU).....	75
Lampiran 25. Format Surat Pernyataan Perincian Penggunaan SP2D GU Gabungan	76
Lampiran 26. Format Daftar Rekapitulasi SPM dan SP2D.....	78
Lampiran 27. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan.....	79
Lampiran 28. Format Laporan Triwulan	80
Lampiran 29. Checklist Persyaratan Penyaluran Hibah	82
Lampiran 30. Form Procurement Plan	83
Lampiran 31. Form Identifikasi Kebutuhan	84
Lampiran 32. Format Laporan IFR	85
Lampiran 33. Format Laporan Tahunan.....	95

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka pemanfaatan lahan di daerah dataran tinggi, pemerintah Indonesia cq Kementerian Pertanian telah memperoleh pinjaman dana dari Islamic Development Bank (IsDB) melalui Loan No. IND 1024 yang ditandatangani pada tanggal 15 Januari 2020 dan IFAD melalui Loan No. 2000003230 yang ditandatangani pada tanggal 23 Desember 2019 untuk membiayai Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi (selanjutnya disebut UPLAND). Sesuai dengan Perjanjian Pinjaman (*Financing Agreement*), dana pinjaman tersebut efektif sejak tanggal 23 Desember 2019 untuk dana dari IFAD, serta tanggal 16 April 2020 untuk dana dari IsDB (*IsDF Loan* dan *Installment Sale*), sedangkan loan akan berakhir pada tanggal 25 Juni 2025 untuk dana dari IFAD dan pada tanggal 25 Juli untuk dana dari IsDB. Mekanisme keuangan yang akan digunakan dalam Proyek UPLAND adalah “Penerusan Hibah” atau “On granting” dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten, APBN dan “Tugas Pembantuan” yaitu anggaran Pemerintah Pusat yang disalurkan ke Propinsi untuk membiayai kegiatan di tingkat kabupaten.

Dalam mekanisme “Penerusan Hibah” sebagian jumlah pinjaman akan diterushibahkan ke kabupaten pelaksana Proyek UPLAND. Pelaksanaan mekanisme keuangan “Penerusan Hibah” mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No.224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

Sebagai dasar perencanaan anggaran dan kegiatan di daerah dengan mekanisme “Penerusan Hibah”, adalah Naskah Perjanjian Hibah antara Kementerian Keuangan atau Pejabat yang diberi Kuasa dengan Kepala Daerah atau Pejabat yang diberi Kuasa Pemerintah Daerah penerima hibah. Pelaksanaan kegiatan UPLAND di kabupaten mensyaratkan pembiayaan pendahuluan (*pre-financing*) dengan menggunakan dana APBD terlebih dahulu, selanjutnya akan dilakukan penggantian dana (*reimbursement*) oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi (UPLAND) dilaksanakan di 7 provinsi yang meliputi 14 kabupaten, yaitu Provinsi Jawa Barat (Tasikmalaya, Subang, Cirebon, Garut); Provinsi Banten (Lebak), Provinsi Jawa Tengah (Banjarnegara, Magelang, Purbalingga), Provinsi Jawa Timur (Malang, Sumenep), Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lombok Timur, Sumbawa), Provinsi Sulawesi Utara (Minahasa Selatan), dan Provinsi Gorontalo (Gorontalo).

1.2. Maksud, Tujuan dan Sasaran

1.2.1. Maksud

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Proyek UPLAND adalah untuk memberikan pemahaman tentang pelaksanaan kegiatan bagi para pengelola program UPLAND baik di tingkat Pusat maupun Daerah, serta menyusun dan melaporkan realisasi keuangan Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi (proyek UPLAND).

1.2.2. Tujuan

Tujuan pembuatan Pedoman Pelaksanaan Proyek untuk aspek keuangan adalah:

1. Memberikan acuan kepada petugas Dinas Pertanian Kabupaten dalam mengajukan kelengkapan dokumen untuk reimbursement;
2. Memberikan acuan kepada petugas Dinas Pertanian Kabupaten jenis kegiatan yang didanai pinjaman IsDB maupun yang didanai pinjaman IFAD, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengajuan reimbursement;
3. Memberikan acuan kepada petugas Dinas Pertanian Kabupaten dalam menyusun laporan keuangan kemajuan proyek;

1.2.3. Sasaran

1. Tersusunnya acuan bagi petugas Dinas Pertanian Kabupaten mengenai tata cara dan kelengkapan dokumen dalam pengajuan reimbursement;
2. Tersusunnya acuan bagi petugas Dinas Pertanian Kabupaten jenis kegiatan dari masing-masing pemberi pinjaman;
3. Tersusunnya acuan bagi petugas Dinas Pertanian Kabupaten dalam menyiapkan laporan kemajuan pelaksanaan proyek.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Administrasi Keuangan Kegiatan UPLAND meliputi :

1. Pendahuluan terdiri dari latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup.;
2. Sumber Dana Pembiayaan UPLAND;
3. Pengelolaan Keuangan Dana Pusat;
4. Pengelolaan Keuangan Dana *On-Granting*;
5. Perpajakan;
6. Pelaporan;
7. Audit;
8. Penutup.

II. SUMBER DANA PEMBIAYAAN UPLAND

Pembiayaan Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi (UPLAND) berasal dari pinjaman dana dari Islamic Development Bank (IsDB) dan IFAD, dengan spesifikasi seperti pada tabel berikut :

Tabel 1. Sumber Dana Pembiayaan dan Spesifikasi Data Pinjaman

Sumber Pinjaman	: IFAD (International Fund for Agriculture Development)
	: IsDB (Islamic Development Bank)
Nomor Pinjaman	: 2000003230 (Loan IFAD)
	: IDN 1024 (IsDB)
Nomor Register	: 1J275XUA (Loan IFAD)
	: 1FXSV52A (IsDB)
Tanggal Penandatanganan	: 23 Desember 2019 (Loan IFAD)
	: 15 Januari 2020 (IsDB)
Effective Date	: 23 Desember 2019 (Loan IFAD)
	: 16 April 2020 (IsDB)
Closing Date	: 30 Juni 2025 (Loan IFAD)
	: 13 Juli 2025 (IsDB)
Jumlah Pinjaman	: EUR 44,850,000.00 (Loan IFAD)
	: USD 70,500,000.00 (IsDB)
Initial Deposit	: EUR 300,000.00 (IFAD)
	: USD 4,502,000.00 (IsDB)
Nomor Rekening Khusus	: 601005991980 (Loan IFAD)
	: 601345411980 (loan IsDB)
Executing Agency	: Direktorat Irigasi Pertanian, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian

Dukungan dana pinjaman dari Islamic Development Bank (IsDB) dan dari IFAD tersebut, akan dialokasikan untuk membiayai kegiatan sesuai costab yang telah disusun.

Sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan pihak donor, dana tersebut akan digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan UPLAND yang ada di tingkat pusat dan di tingkat daerah. Mekanisme pembiayaan pelaksanaan kegiatan di tingkat pusat dilaksanakan melalui dokumen DIPA Kementerian Pertanian yang untuk proses pembayarannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Sementara untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu dengan :

- (i) Mekanisme Pembiayaan Pemerintah kepada Pemerintah Daerah melalui Dokumen DIPA TP;
Mekanisme pembiayaan melalui Dokumen DIPA TP, Kementerian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian serta pengawasan dalam pelaksanaan teknis dan manajerial kepada Pemerintah Daerah penerima Dana TP sesuai dengan PMK Nomor 248/PMK.07/2010 Permentan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (TP)
- (ii) Mekanisme Pembiayaan Pemerintah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah (PHD) melalui dokumen DPA Kabupaten.

Untuk mekanisme pembiayaan berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah penganggaran melalui dua dokumen anggaran yaitu dokumen DIPA HPD (Kementerian Keuangan) dan dokumen DPA Kabupaten. Dalam pelaksanaan penyaluran hibah Kementerian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi, verifikasi serta melakukan pembinaan teknis dan manajerial kepada Pemerintah Daerah penerima hibah.

Jenis kegiatan yang dibiayai dari masing-masing donor seperti terlihat pada Tabel 1 dibawah ini, sedangkan rincian kegiatan dengan mekanisme penerusan hibah untuk tiap daerah dari masing-masing sumber dana terlihat pada lampiran 1a - lampiran 1n.

Tabel 2. Jenis Kegiatan dan Sumber Dananya

No	Komponen / Subkomponen	Sumber Dana	
		IsDB	IFAD
I	Pengembangan Infrastruktur untuk Peningkatan Produktivitas dan Pembentukan Ketahanan Pertanian		
I.1	Pengembangan Lahan dan Infrastruktur	hampir semua kegiatan pengembangan prasarana & sarana	semua pembangunan embung dan sebagian kecil pembangunan JUT
I.2	Produksi dan Pengelolaan Pertanian	sebagian besar pengadaan alsintan	semua pengadaan saprodi & kegiatan penyuluhan, sebagian kecil alsintan
II	Pengembangan Agribisnis dan Fasilitasi Peningkatan Pendapatan Masyarakat		
II.1	Pengembangan Kelembagaan Petani		semua kegiatan pengembangan kelembagaan
II.2	Dukungan Infrastruktur Pemasaran	semua pembangunan gudang dan fasilitas/sarana prosesing	semua pengadaan peralatan /sarana transportasi
II.3	Penguatan Jaringan Pemasaran dan Kemitraan		semua kegiatan penguatan jaringan pemasaran & kemitraan
II.4	Akses Kepada Layanan Keuangan	semua kegiatan akses layanan keuangan	
III	Penguatan Sistem Kelembagaan		

No	Komponen / Subkomponen	Sumber Dana	
		IsDB	IFAD
III.1	Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah		semua kegiatan penguatan kapasitas pegawai
III.2	Adaptive Research/Kolaborasi dengan Penelitian	semua kegiatan adaptive research	
IV	Manajemen Proyek		
IV.1	Bantuan Teknis/Konsultan	hampir semua kegiatan bantuan teknis/konsultan	hanya kegiatan konsultan base line study
IV.2	Operasional Proyek		semua kegiatan operasional proyek

Sumber dana yang digunakan pada kegiatan UPLAND ini berasal dari 2 sumber pinjaman yaitu dari IFAD dan IsDB, sehingga untuk menghindari terjadinya kesalahan penarikan dana, oleh karena itu dalam proses penarikan dana menggunakan mekanisme SPM dan SP2D mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- ✓ Setiap kegiatan yang dibiayai dari masing-masing sumber dana maka untuk dokumen perencanaan maupun pencairan dana (SPM/SP2D) harus dibuat sesuai dengan rekening khususnya/sumber dananya.
- ✓ Untuk menghindari kesalahan pembebanan dana dari donor, maka setiap dokumen pembayaran agar diberi cap sesuai sumber dana dan nomor registernya, contoh cap seperti pada Lampiran 2.

III. PENGELOLAAN KEUANGAN DANA PUSAT

3.1. Ketentuan Umum

Sesuai dengan kesepakatan yang ada, bahwa dana pinjaman dari IsDB dan IFAD sebagian akan digunakan untuk membiayai kegiatan UPLAND ditingkat Pusat sehingga menjadi Bagian Anggaran dari Kementerian/Lembaga teknis terkait dan sebagian lainnya akan diterushibahkan ke 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 akan dianggarkan dalam Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN 999.02).

Penganggaran dana kegiatan UPLAND dikelola berdasarkan instansi yang melaksanakan kegiatan tersebut. Untuk dana yang dikelola oleh Pusat dan pelaksanaan kegiatannya dilakukan oleh Pemerintah Daerah menggunakan mekanisme Tugas Pembantuan, sementara untuk dana yang diterushibahkan kepada Pemerintah Daerah menggunakan mekanisme on granting. Pengelolaan keuangan untuk kegiatan UPLAND yang dilaksanakan oleh instansi pusat pada dasarnya mengikuti mekanisme APBN mulai dari penganggaran, pelaksanaan, pencairan, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Sesuai dengan kesepakatan antara lembaga pemberi pinjaman (IFAD dan IsDB) dengan Kementerian Keuangan Indonesia, pengelolaan pinjaman, akan menggunakan mekanisme pembayaran melalui Rekening Khusus (Reksus).

3.2. Penetapan Pejabat Pengelola 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/Kepala Daerah memiliki kewenangan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penerbit SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. KPA memiliki kewenangan untuk menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengelola Keuangan. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Keuangan yang Berwenang Dalam Pencairan Dana adalah sebagai berikut :

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 18; dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara serta Panduan Teknis KPA Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan Tahun 2018, KPA mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan
 - d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan; dan
 - e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
 - f. Menyusun DIPA.
 - g. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran

- anggaran belanja negara.
- h. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.
 - i. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
 - j. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
 - k. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
 - l. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - m. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. 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 :
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara;
 - e. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan
 3. Dalam rangka melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 21, Bendahara Pengeluaran mempunyai kewajiban:
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 - e. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 4. Berdasarkan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara serta Panduan Teknis PPK Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan tahun 2017, PPK memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun Perencanaan Pengadaan;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Menetapkan rancangan kontrak;

- d. Menetapkan HPS;
- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. Menetapkan tim pendukung;
- h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. Melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. Mengendalikan kontrak;
- l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita acara penyerahan;
- n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- o. Menilai kinerja penyedia.

Adapun wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - c. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - d. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
 - e. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian / kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - f. Melaksanakan kegiatan swakelola.
 - g. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
 - h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Membuat dan menandatangani SPP.
 - i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
 - j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
 - k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM), berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Panduan Teknis PPK Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan tahun 2017, PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM, dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM;
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran

3.3. Perencanaan Dan Penganggaran

Mekanisme penganggaran dana Pusat dan Tugas Pembantuan mengikuti ketentuan yang mengatur tentang penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan DIPA. Penganggaran untuk kegiatan UPLAND yang dilaksanakan oleh instansi pusat mengikuti prosedur penganggaran reguler yang berlaku (APBN). 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.

3.3.1. Penyusunan Annual Work Plan and Budget (AWPB)

Perencanaan Kegiatan diperlukan untuk memastikan bahwa tujuan, sasaran, output dan outcome yang diharapkan akan dicapai dalam periode proyek dan dilaksanakan secara tepat waktu sesuai jadwal secara efektif dan efisien. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan disusun berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan direncanakan sesuai dengan kategori dan komponen yang telah disepakati yang tertuang dalam Manual Implementasi Project dan Costab.

Setiap tahun fiskal, PMU wajib menyusun draf AWPB konsolidasi, yang terdiri dari rencana kerja lembaga pelaksana di tingkat pusat dan kabupaten. AWPB diperlukan dengan alasan sebagai berikut:

1. Sebagai alat untuk mengembangkan dan memprioritaskan koordinasi manajemen bagi pelaksanaan Proyek, kebutuhan pengadaan, mobilisasi staf dan sumber daya jika diperlukan;
2. Sebagai persyaratan bagi penyaluran dana pinjaman;
3. Sebagai sarana manajemen bagi pemerintah dan lembaga pemberi pinjaman untuk mengontrol anggaran, memantau dan melakukan penilaian kinerja dan pencapaian target sampai proyek berakhir.

AWPB terdiri atas :

1. Ringkasan kemajuan dan kinerja sejak Proyek berjalan efektif;

2. Deskripsi rencana kerja untuk tahun tersebut, termasuk tujuan, kegiatan, output dan deliverables, input yang diperlukan, rencana implementasi (jadwal), lembaga-lembaga/unit kerja yang bertanggung jawab, indikator kunci M & E, rencana pengadaan, dll;
3. Kegiatan M & E (benchmarking, implementasi sistem M & E), data yang berorientasi dampak yang terkait dengan kelompok-kelompok sasaran, output yang diharapkan, dll;
4. Data kuantitatif dalam bentuk tabel dengan rincian target fisik dan keuangan, sumber dana dan ringkasan anggaran;
5. Jadwal pelaksanaan (bulanan/triwulan);
6. AWPB harus mengacu pada Costab dan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan pelaksanaan Proyek yang aktual dan tindakan yang disetujui.

AWPB juga diharapkan meliputi unsur-unsur berikut:

1. Pendahuluan, latar belakang;
2. Jadwal kegiatan dan sumber daya yang diperlukan (per komponen/sub komponen);
3. Ringkasan jadwal pelatihan dan bantuan teknis (sesuai kebutuhan);
4. Alokasi dan rencana anggaran, dan rencana pembiayaan (sumber dana), termasuk kategori;
5. Rencana Pengadaan.

3.3.2. Pendekatan dan Metodologi

Secara teknis Penyusunan AWPB dana di tingkat Pusat (TP) dilakukan oleh PMU dengan mengacu pada OWPB. Mengingat beragamnya komoditas yang dikembangkan oleh kabupaten pelaksanaan proyek UPLAND, maka dalam penyusunan AWPB Tugas Pembantuan, PMU akan berkoordinasi dengan PIU, sehingga kegiatan yang tercantum dalam AWPB Tugas Pembantuan sesuai dengan kebutuhan masing-masing kabupaten. Beberapa kegiatan seperti demplot, pelatihan dll, yang direncanakan untuk dialokasikan pada AWPB Tugas Pembantuan, maka setiap PIU agar menyerahkan usulan/proposal kepada PMU mengenai jenis kegiatan biaya yang diperlukan. Dalam penyusunan AWPB agar mempertimbangkan siklus perencanaan APBN dan APBD. Guna mendorong komitmen penganggaran dalam APBD serta mengatasi permasalahan administrasi penganggaran maka usulan alokasi daerah oleh Dinas Pertanian perlu mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau Bappeda.

AWPB dana penerusan hibah, dana Pusat dan Tugas Pembantuan selanjutnya direkapitulasi dan dikirimkan ke IsDB dan IFAD oleh PMU untuk mendapat persetujuan (No Objection Letter / NOL).

Prosedur penyusunan AWP di tingkat Pusat adalah sebagai berikut :

1. Pada bulan Januari PMU telah menyusun target indikatif proyek yang harus dicapai secara nasional dan kemudian dielaborasi menjadi target per kabupaten, perkomponen dan kategori;
2. Pada bulan Februari masing-masing PIU menyusun target indikatif yang akan dicapai untuk disampaikan kepada PMU;

3. PMU akan melakukan kompilasi target indikatif masing-masing PIU untuk selanjutnya akan disampaikan ke DJPK, sebagai bahan penentuan pagu indikatif Hibah Daerah;
4. Draft AWP dari masing-masing PIU diusulkan dan dibahas oleh PMU dan DJPK;
5. PMU mengkonsolidasikan AWP nasional dan penerusan hibah (AWP Daerah) dan mengusulkan ke Steering Committee.

3.3.3. Penyusunan Rencana Pengadaan (Procurement Plan) dan Identifikasi Kebutuhan (Identification of Needs)

Penyusunan Rencana Pengadaan (Procurement Plan).

Penyusunan rencana pengadaan dilakukan oleh PMU dan masing-masing PIU berdasarkan AWPB yang telah disusun. Selanjutnya PMU mengkompilasi semua rencana pengadaan tersebut untuk disampaikan ke donor guna mendapatkan persetujuan (No Objection Letter/NOL).

Rencana pengadaan dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu;

1. Fisik (work) meliputi kegiatan semua kegiatan konstruksi seperti pembangunan prasarana lahan dan air irigasi serta pembangunan gedung/gudang, dll;
2. Barang (good) meliputi semua kegiatan pengadaan barang alat dan mesin pertanian, peralatan Kesehatan hewan, sarana produksi termasuk ternak, sarana transportasi dll;
3. Konsultansi meliputi jasa konsultan dan jasa lainnya (non konsultan);

Format penyusunan rencana pengadaan seperti pada lampiran 17.

Penyusunan Identifikasi Kebutuhan (Identification of Needs).

Penyusunan identifikasi kebutuhan hanya dibuat untuk kegiatan yang sumber dananya dari loan IFAD. Identifikasi kebutuhan tersebut disusun PMU dan masing-masing PIU selanjutnya dikompilasi oleh PMU untuk dikirimkan ke IFAD guna mendapatkan persetujuan. Penyusunan identifikasi kebutuhan mengacu pada Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam menyusun identifikasi kebutuhan, PMU & PIU agar menentukan cara pengadaan yang akan dilakukan dapat dengan cara Swakelola dan/atau melalui Penyedia. Penentuan cara pengadaan agar memperhatikan tugas pokok dan fungsi unit organisasi serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan. Format penyusunan identifikasi kebutuhan seperti pada lampiran 18.

3.3.4. Mekanisme Revisi Anggaran

Mekanisme revisi anggaran untuk dana Tugas Pembantuan maupun dana penerusan hibah dilakukan seperti halnya untuk kegiatan dengan dana APBN maupun APBD, namun karena alokasi dana dan kegiatan yang sudah dialokasikan dalam DIPA Tugas Pembantuan maupun DPA kegiatan penerusan hibah mengacu pada dokumen AWPB, Procurement Plan dan Identifikasi Kebutuhan yang sudah mendapat persetujuan (NOL) dari IsDB dan IFAD, maka jika PIU akan melakukan revisi DIPA TP maupun DPA Penerusan Hibah harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan PMU agar pembayaran kegiatan hasil revisi tetap dapat diajukan penggantianannya (*reimbursement*) kepada donor.

3.4. Pelaksanaan

3.4.1. Tata Laksana Penarikan Dana

Secara umum, tata cara penarikan dana pinjaman UPLAND 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 :

1. Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) dilaksanakan sesuai mekanisme APBN;
2. Realisasi penarikan jumlah atau bagian dari jumlah PHLN dilakukan sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA, dan
3. 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 penarikan PHLN dari Pemberi PHLN dapat dilakukan melalui 5 tata cara yaitu :

1. Transfer ke Rekening Kas Umum Negara;
2. 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;
3. Rekening Khusus (Reksus), yaitu melakukan pembukaan rekening khusus pada Bank Indonesia oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
4. Letter of Credit (L/C) dan / atau;
5. 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.

Secara khusus, tata laksana penarikan/pencairan dana UPLAND diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.S-608/PB/2020 untuk dana IFAD dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. S-19/PB/PB.3/2020 untuk dana IsDB. Peraturan lain yang terkait dalam pelaksanaan proyek UPLAND 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 lainnya/ Surat Edaran Dirjen Pajak yang masih berlaku dan relevan dengan proyek ini.

Tata laksana penarikan dana dalam rangka pembayaran sebagaimana 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 berserta 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.

3.4.2. Pembukuan

Bendahara pengeluaran di masing-masing Organisasi Perangkat Pusat wajib menyelenggarakan pembukuan dengan tujuan untuk memudahkan proses monitoring di dalam pengelolaan administrasi keuangan serta memudahkan proses pemeriksaan yang akan dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Penyelenggaraan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Pusat penerima program UPLAND minimal menyelenggarakan Buku Kas Umum (BKU).

Pembukuan merupakan wujud nyata upaya bendahara pengeluaran untuk mengelola keuangan negara secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Secara umum, dasar hukum pembukuan adalah:

- a. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pasal 35 ayat (2);
- b. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 1 angka 18;
- c. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, pasal 31 ayat (1);
- d. PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan APBN, pasal 23 ayat (2);
- e. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, pasal 24 ayat (2) huruf a.

Secara khusus, pembukuan dilakukan berdasarkan :

- a. PMK Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, khususnya pasal 30 ayat (1); "Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker".
- b. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, khususnya pasal 3; "Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan pada satker, termasuk hibah dan bantuan sosial".

Bendahara Pengeluaran wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam DIPA.

Ketentuan umum pembukuan sesuai dengan PMK 162 tahun 2013 pasal 30 adalah sebagai berikut:

1. Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker;
2. Pembukuan sebagaimana dimaksud terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
3. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara dimulai dari Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, dan selanjutnya pada Buku Pengawasan Anggaran;
4. Bendahara pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu;
5. Buku-buku pembantu bendahara pengeluaran paling sedikit terdiri dari buku pembantu kas, buku pembantu UP, buku pembantu LS Bendahara, buku pembantu pajak, dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan;
6. Dalam hal bendahara menyalurkan dana kepada BPP, bendahara membuat buku pembantu BPP;
7. Dalam hal bendahara memberikan uang muka, bendahara harus membuat buku pembantu uang muka;
8. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran KPA atau PPK atas nama KPA;

9. Pada akhir tahun anggaran, BPP menutup Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu dengan ditandatangani oleh BPP dan PPK;
10. Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing;
11. Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran sebagaimana dimaksud dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
12. Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan computer;
13. Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
 - a. Mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - b. menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dan diketahui oleh KPA atau PPK atas nama KPA.
14. Bendahara harus menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud beserta dokumen sumber terkait.

IV. PENGELOLAAN KEUANGAN DANA ON GRANTING

4.1. Ketentuan Umum

Pengelolaan keuangan untuk dana yang diterushibahkan (on granting) kepada daerah 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. Proses pelaksanaan dan pembiayaan kegiatan yang dananya bersumber dari hibah dilakukan sesuai dengan mekanisme APBD yang berlaku di daerah. Terkait dengan dana UPLAND yang bersumber dari pinjaman luar negeri, maka terdapat beberapa pengecualian perlakuan atas pelaksanaan anggaran kegiatan ini **khususnya dibidang perpajakan**. Lebih lanjut perlakuan atas perpajakan akan diatur dalam bab lain di buku ini.

4.2. Hubungan Antar Lembaga Dalam Hibah Daerah

Dalam pelaksanaan hibah daerah, sesuai dengan prinsip hubungan keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah masing-masing instansi mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab seperti gambar sebagai berikut :

Gambar 1. Hubungan antar Lembaga Dalam Hibah Daerah



Berdasarkan struktur hubungan di atas, tugas dan tanggung jawab masing-masing Kementerian /Instansi terkait dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kementerian Keuangan

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

- Menetapkan persetujuan atau penolakan atas daerah penerima hibah yang diusulkan;
- Melakukan pemantauan atas kinerja pelaksanaan dan penggunaan hibah dalam rangka pencapaian target dan sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah Daerah;
- Melakukan penatausahaan penyaluran hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
- Menghentikan sementara pemberian hibah atas rekomendasi Executing Agency

2. Kementerian Pertanian

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

- a. Melakukan pemantauan atas kinerja pelaksanaan dan penggunaan hibah dalam rangka pencapaian target dan sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Memverifikasi usulan pencairan hibah dari Pemda, dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan atas usulan pembayaran kembali (penggantian dana) dari masing-masing daerah sebelum diteruskan ke Kementerian Keuangan;
- c. Melakukan koordinasi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga tahap akhir kegiatan dengan pengelola program di Kabupaten;
- d. Melakukan koordinasi dengan Kementerian terkait (Kementerian Keuangan, Bappenas) dan *stakeholder* lainnya;
- 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.

3. Pemerintah Daerah

Tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah sebagai Project Implementation Unit (PIU):

- 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;
- c. Melaksanakan dan mendanai kegiatan berdasarkan DPA yang sudah disetujui;
- d. Menyusun Rencana Komprehensif Rencana Tahunan untuk penggunaan Dana Hibah dan Dana Pendamping;
- e. Menyampaikan laporan-laporan yang dipersyaratkan terkait pelaksanaan kegiatan yang didanai dari hibah kepada Menteri Keuangan dan Kementerian Teknis;
- f. Menyampaikan Surat Permintaan Penyaluran Hibah yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lain terkait kepada KPA Hibah (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan/DJPK) melalui Kementerian Pertanian dalam hal penggantian dana talangan daerah (*reimbursement*).

4.3. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

1. Kementerian Keuangan

- a. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
- b. Menteri Keuangan dalam pelaksanaan pemberian hibah kepada Pemerintah Daerah menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran Hibah (KPA Hibah);

- c. KPA Hibah dalam melaksanakan tugasnya menetapkan PPK, Pejabat Penerbit SPP, Pejabat Penguji SPP dan Pejabat Penandatanganan SPM.
2. Pemerintah Daerah
- a. Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala OPD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA);
 - c. PPKD menunjuk kuasa BUD dan Bendahara Pengeluaran untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. Kepala OPD selaku PA dapat mengusulkan adanya KPA kepada Kepala Daerah untuk dapat ditetapkan;
 - e. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat penatausahaan keuangan OPD (PPTK- OPD).

Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan

1. 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:
 - a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan; dan
 - e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
2. 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:
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara; dan
 - e. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan
3. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 20, Bendahara Umum Daerah berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA;

- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
 - e. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
4. Dalam rangka melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, sesuai UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Pasal 21, Bendahara Pengeluaran mempunyai kewajiban:
- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
 - e. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
5. Pejabat Penanda Tangan SPM, berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM, dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. Menerbitkan SPM;
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
6. Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 12, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas :
- a. Membantu tugas dan wewenang PA/KPA.;
 - b. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA;
7. Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 14, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;

- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

4.4. Perencanaan Dan Penganggaran

4.4.1. Perencanaan

Penyusunan AWPB

Penyusunan Annual Work Plan and Budget (AWPB) dana penerusan hibah dikoordinasikan oleh PMU dengan mengundang seluruh PIU, dengan mengacu pada Overall Work Plan and Budget (OWPB). Sebelum dilakukan penyusunan AWPB, PIU kabupaten agar melakukan pertemuan dengan kelompok tani/gabungan kelompok tani, karena beberapa kegiatan berupa pembangunan prasarana lahan dan air serta pembelian alat mesin pertanian pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok tani/gabungan kelompok tani melalui mekanisme CPP. Melalui mekanisme CPP, kelompok tani/gabungan kelompok tani diwajibkan menyusun Rencana Usulan Kelompok serta mencantumkan dana sharing sebesar 20% dari nilai kegiatan yang dapat berupa in kinds maupun in cash. Hasil pertemuan dengan kelompok tani/gabungan kelompok tani tersebut, dapat digunakan oleh PIU untuk menghitung kebutuhan dana setiap jenis kegiatan yang diusulkan dalam AWPB, khususnya kegiatan-kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok tani/gabungan kelompok tani

Pendekatan dan Metodologi

Setiap PIU harus menyusun AWPB sendiri, untuk selanjutnya disampaikan ke PMU sebagai bahan untuk membuat AWPB konsolidasi. Seperti disebutkan dalam *Financing Agreement* (FA) pada Ketentuan Umum Pasal 7.01 (b), AWPB harus diserahkan kepada IFAD untuk diperiksa dan disetujui 60 hari sebelum tahun anggaran baru dimulai (31 Oktober setiap tahunnya). Agar dapat memenuhi tenggat waktu yang telah dijadwalkan tersebut diatas tepat waktu, seyogyanya daerah telah menyiapkan rencana AWPB pada akhir Maret, sehingga dapat masuk dalam daftar KUA-PPAS. Setiap perubahan pada AWPB yang telah disetujui, harus disampaikan kepada PMU untuk mendapatkan persetujuan dengan disertai justifikasi. Perubahan AWPB tersebut selanjutnya akan dikonsolidasikan dan diinformasikan kepada IFAD.

Tabel 3. Tahapan Waktu Penyusunan AWPB

No.	Periode	
1.	Awal Februari	PIU mengadakan pertemuan dengan stakeholder terkait guna, mensinkronkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PIU Kabupaten
3.	Akhir Februari	Kegiatan yang akan diusulkan dalam AWPB perlu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang .
4.	Awal Maret	AWPB hasil kesepakatan di tingkat Kabupaten diserahkan kepada PMU
5.	Pertengahan Maret	PMU melakukan konsolidasi AWPB PIU dan melakukan review AWPB masing-masing PIU (Kabupaten).
6.	Akhir Maret	AWPB akhir hasil konsolidasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai dasar pembuatan Rencana Tahunan dan penyusunan DPA SKPD Pemerintah Daerah.
7.	Awal April	Sekretariat PMU akan mengadakan rapat pembahasan

No.	Periode	
		AWPB bersama Kementerian terkait.
8.	Awal Mei	AWPB hasil pembahasan PMU diserahkan kepada Kementerian Keuangan (DJPK) untuk dijadikan sebagai dasar satuan tiga sementara dan juga disampaikan kepada Steering Committee untuk memperoleh persetujuan.

4.4.2. Penganggaran

Pemerintah daerah menganggarkan penerimaan hibah proyek UPLAND pada Lain-lain Pendapatan dalam APBD dan menganggarkan penggunaan hibah sebagai belanja masing-masing OPD (Organisasi Perangkat Daerah) pelaksana proyek UPLAND dalam APBD berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (Annual Work Plan and Budget /AWPB) dan mencantumkannya dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Dalam hal:

- i. Dana Hibah diterima setelah APBD ditetapkan, maka penggunaan dana hibah dapat dilaksanakan setelah Bupati melakukan perubahan atas Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD dan memberitahukan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten). Perubahan tersebut kemudian dituangkan dalam DPPA dan selanjutnya dianggarkan dalam Perubahan APBD (APBD-P).
- ii. Dana Hibah diterima setelah Perubahan APBD (APBD-P) ditetapkan, maka penggunaan dana hibah dapat dilakukan setelah Bupati melakukan perubahan atas Peraturan Bupati mengenai penjabaran Perubahan APBD dan memberitahukan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten). Perubahan tersebut kemudian dituangkan dalam DPPA untuk kemudian dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran dana hibah harus melalui dua mekanisme yaitu mekanisme APBN karena di tingkat Pusat dana yang diterushibahkan ini menjadi Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN 999.02) dan mekanisme APBD karena dana hibah masuk dalam Lain-lain Pendapatan dalam APBD.

Persiapan penyusunan anggaran tahunan mengikuti prosedur dan jadwal penyusunan anggaran tahunan pemerintah. Proses penyusunan anggaran dana hibah di Pemerintah Daerah menggunakan mekanisme APBD. Mekanisme penyusunan anggaran penerusan hibah yang digunakan untuk kegiatan UPLAND yang berada di PIU, meliputi langkah-langkah berikut:

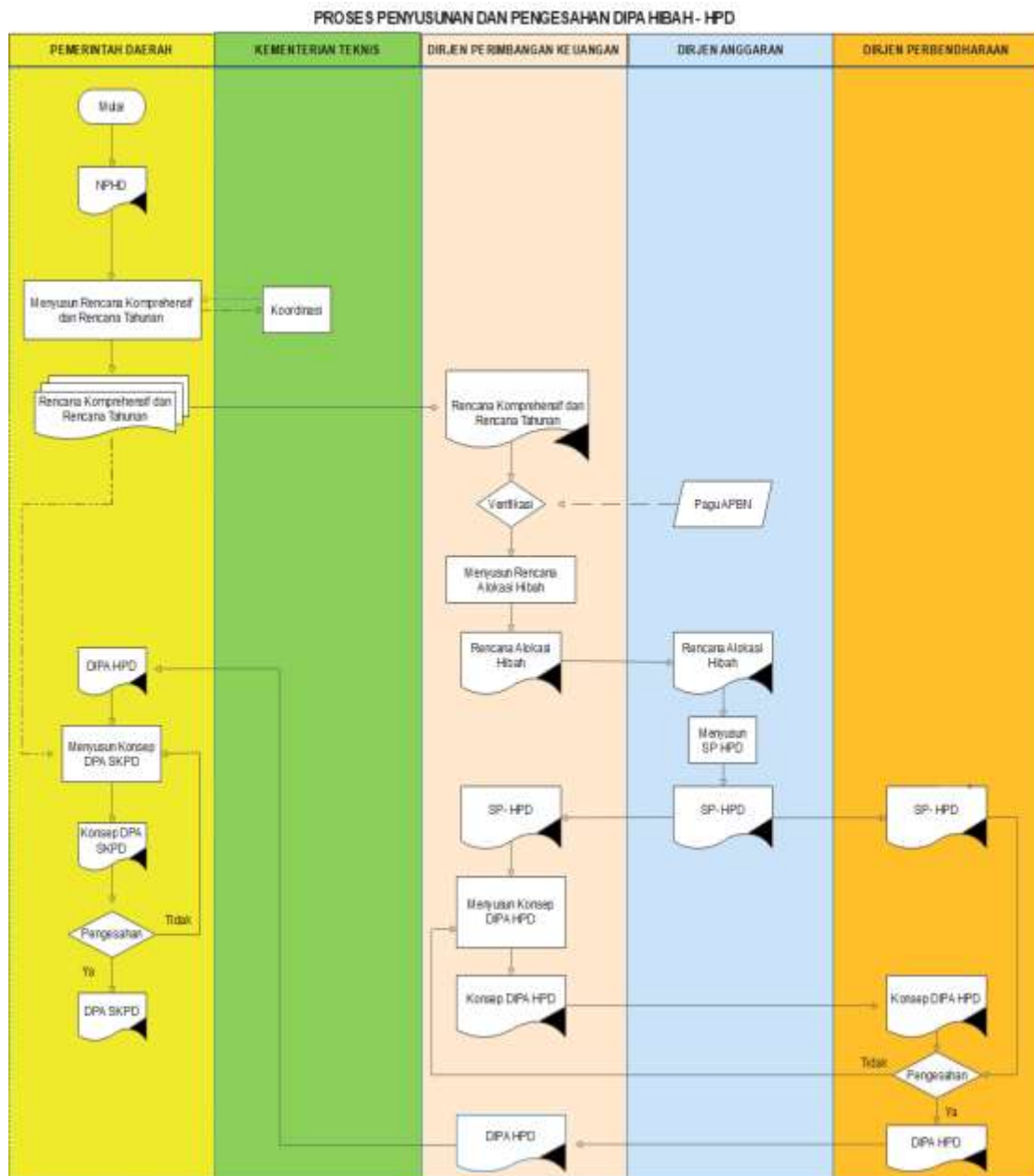
- a. Pemerintah Daerah menyusun Rencana Komprehensif berdasarkan NPHD atau NPPH yang telah ditandatangani;
- b. Berdasarkan Rencana Komprehensif tersebut, Pemerintah Daerah menyusun Rencana Tahunan;
- c. Rencana Komprehensif dan Rencana Tahunan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak Kementerian Teknis (Pertanian) sebelum disampaikan kepada KPA-HPD;
- d. Berdasarkan Rencana Tahunan yang telah disampaikan, KPA-HPD menyusun rencana alokasi yang merupakan dasar penyusunan konsep DIPA-HPD;

- e. Konsep DIPA-HPD yang telah disusun oleh KPA-HPD disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJP) untuk mendapatkan pengesahan;
- f. DIPA-HPD yang telah disahkan oleh DJP digunakan sebagai dasar penyaluran hibah kepada Pemda Kabupaten;
- g. Dalam hal terjadi revisi DIPA, KPA-HPD dapat menerbitkan perubahan atau revisi terhadap DIPA-HPD tersebut, kemudian disampaikan kepada DJP untuk mendapatkan pengesahan; dan
- h. Secara paralel pemerintah kabupaten akan menerbitkan DPA-SKPD (Hibah) bagi mereka sendiri.

Penyusunan dokumen anggaran untuk dana penerusan hibah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019, tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan satuan biaya mengacu pada Satuan Biaya Umum Daerah

Proses penyusunan anggaran dan pengesahan dokumen anggaran digambarkan dan dijelaskan seperti bagan alir dibawah ini

Gambar 2. Bagan Alir Proses Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Anggaran Hibah



4.5. Pelaksanaan

4.5.1. Tata Laksana Penarikan Dana Hibah

Penarikan dana hibah dilakukan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan No.224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah Dari Pemerintah Pusat Kepada Daerah.

Mekanisme Penarikan /Penyaluran Hibah kepada Pemerintah Daerah dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA HPD dan DPA Hibah

Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA HPD dan DPA Hibah seperti yang telah disajikan pada bagan alir tersebut diatas

2. Penyaluran Hibah

Proses Penyaluran Hibah melalui persyaratan / tahapan sebagai berikut :

i. Ketentuan Umum Penyaluran Hibah

- ✓ Penyaluran Hibah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme APBN dan APBD
- ✓ Penyaluran dana Hibah 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 AWPB yang telah disetujui
- ✓ Penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap sesuai dengan capaian kinerja
- ✓ Penyaluran Hibah dilakukan setelah setelah terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PMU Kementerian Pertanian selaku Executing Agency untuk selanjutnya akan diberikan Surat Pertimbangan Penyaluran Dana Hibah (hasil verifikasi)
- ✓ Bupati atau pejabat yang diberi kuasa membuat dan menyampaikan bukti penerimaan Hibah / kuitansi kepada KPA BUN Pengelolaan Hibah atas setiap realisasi penyaluran Hibah

ii. Persyaratan Penyaluran Hibah

- ✓ Pemerintah Daerah telah melakukan Pembiayaan Pendahuluan (pre-financing) dengan menggunakan dana talangan APBD untuk Pelaksanaan Kegiatan yang telah dianggarkan dalam DPA Daerah.
- ✓ Pemerintah Daerah membuat permintaan penyaluran Hibah untuk penggantian dana talangan APBD atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap transaksi (SPM atau SP2D) harus mencantumkan informasi mengenai Kategori dan Komponen/Sub-komponen atas kegiatan yang telah dilaksanakan (untuk mempermudah proses Withdrawal Application di pusat).
- ✓ Penyaluran Hibah dilakukan berdasarkan surat permintaan penyaluran Hibah dari bupati atau pejabat yang diberi kuasa kepada KPA BUN Pengelolaan Hibah
- ✓ Surat permintaan penyaluran Hibah dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (a) SPTJM;
 - (b) Berita Acara Pembayaran ;
 - (c) Surat pertimbangan / rekomendasi penyaluran Hibah dari Kementerian Negara/ Lembaga Pemerintah nonkementerian; dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam PHD atau PPH.

iii. Tata Cara Penyaluran Hibah

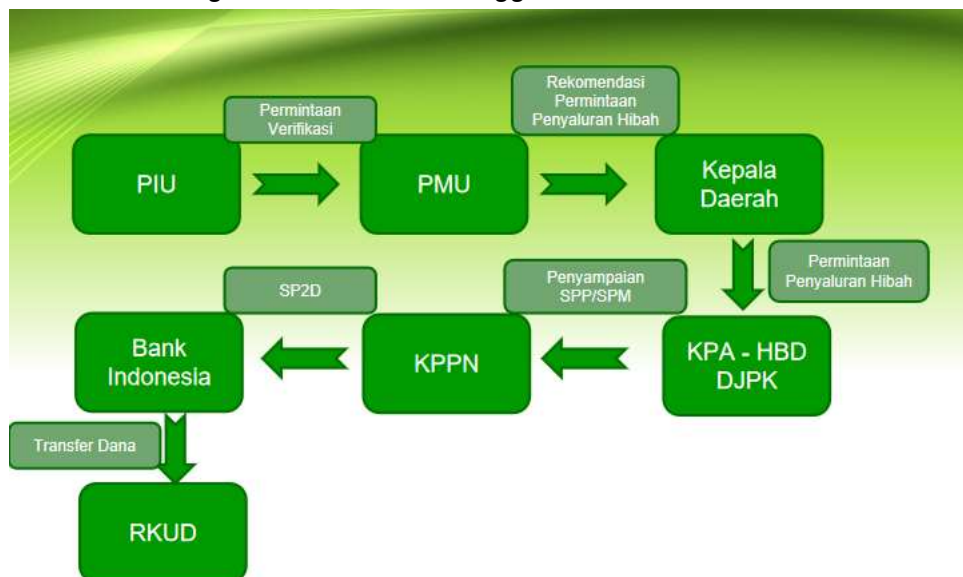
- ✓ Penyaluran Hibah melalui tata cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD merupakan transfer dana dari RKUN ke RKUD

- ✓ Penyaluran Hibah dilakukan setelah bupati atau pejabat yang diberi kuasa menyampaikan surat permintaan penyaluran Hibah kepada KPA BUN Pengelolaan Hibah berdasarkan permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan atau SP2D yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah.
- ✓ Berdasarkan surat permintaan penyaluran Hibah, KPA BUN Pengelolaan Hibah menerbitkan dan menyampaikan SPM kepada KPPN
- ✓ Berdasarkan SPM sebagaimana tersebut, KPPN menerbitkan SP2D sebagai dasar transfer dana dari RKUN ke RKUD, sebagai penggantian dana atas pelaksanaan kegiatan yang terlebih dahulu membebani APBD

3. Prosedur Penggantian Dana Hibah

Prosedur Penggantian Dana Penerusan Hibah (On Granting) ditunjukkan dalam gambar berikut dibawah ini

Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Penggantian Dana Penerusan Hibah



Prosedur (langkah-langkah) yang dilakukan dalam meminta penggantian dana adalah sebagai berikut:

- i. PIU mengajukan permintaan verifikasi kepada PMU dengan menyerahkan semua dokumen/bukti yang diperlukan, seperti permintaan dana hibah, dokumen pendukung lainnya;
- ii. PMU akan melakukan verifikasi teknis atas dokumen yang disampaikan oleh OPD sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Jika dinyatakan tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat maka dokumen akan dikembalikan, jika dinyatakan benar dan memenuhi syarat selanjutnya akan diterbitkan Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah sebagai hasil verifikasi;
- iii. PMU selanjutnya akan menyerahkan hasil verifikasi dokumen permintaan penyaluran dana hibah kepada Kepala Daerah disertai dengan Hasil Pertimbangan Verifikasi;

- iv. Dokumen permintaan penyaluran dana hibah beserta surat pertimbangan hasil verifikasi dari PMU, selanjutnya diserahkan kepada Kementerian Keuangan cq Ditjen Perimbangan Keuangan (DJPK);
- v. DJPK selanjutnya akan melakukan verifikasi akhir atas semua dokumen yang diserahkan, dan jika semua telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap maka DJPK akan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk selanjutnya Bendahara DJPK dapat menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di bawah Ditjen Perbendaharaan;
- vi. KPPN akan melakukan verifikasi terhadap SPM tersebut dan jika dinyatakan lengkap, KPPN akan menyampaikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Indonesia;
- vii. Atas dasar SP2D tersebut Bank Indonesia kemudian akan mentransfer dana ke rekening kas umum daerah kabupaten yang ditunjuk sebagai penggantian atas dana yang telah dipakai untuk pelaksanaan kegiatan dan Bank Indonesia akan membebani (mendebit) ke rekening khusus proyek (RKBI).
- viii. Setelah uang diterima di RKUD, BUD wajib membuat kwitansi tanda terima dan menyampaikannya kepada DJPK selambat-lambatnya 15 hari kerja.

Jadwal Permintaan Penyaluran Hibah

Begitu DPA-HPD efektif, OPD (PIU) sudah dapat melaksanakan kegiatan tersebut. Pemerintah kabupaten akan membiayai kegiatannya dengan anggaran mereka sendiri terlebih dahulu (APBD). Pemerintah daerah akan meminta bendahara mereka untuk memanfaatkan anggaran yang tersedia dari rekening bendahara pemerintah daerah setempat. Pada dasarnya OPD dapat meminta penggantian dana (reimbursement) setiap saat, namun agar permintaan penggantian dana hibah tersebut efisien dan efektif perlu dipertimbangkan waktu, biaya dan tenaga yang digunakan. Untuk itu perlu dijadwalkan secara berkala permintaan penggantian dana tersebut. Proses pengajuan penggantian dana tersebut dilakukan sebanyak 4 kali dalam 1 (satu) tahun anggaran yaitu sebagai berikut :

Tabel 4. Periode Pengajuan Penggantian Dana Hibah

No	Tahap Penyaluran	Periode SP2D	Waktu Penyaluran
1	Tahap -1	Januari s/d Maret ditambah sisa	April
2	Tahap -2	April s/d Juni	Juli
3	Tahap -3	Juli s/d September	Oktober
4	Tahap -4	Oktober s/d minggu III November	November

Apabila terdapat pelaksanaan kegiatan yang berakhir sampai dengan bulan Desember (akhir tahun) sehingga periode untuk pengajuan penggantian dana di bulan

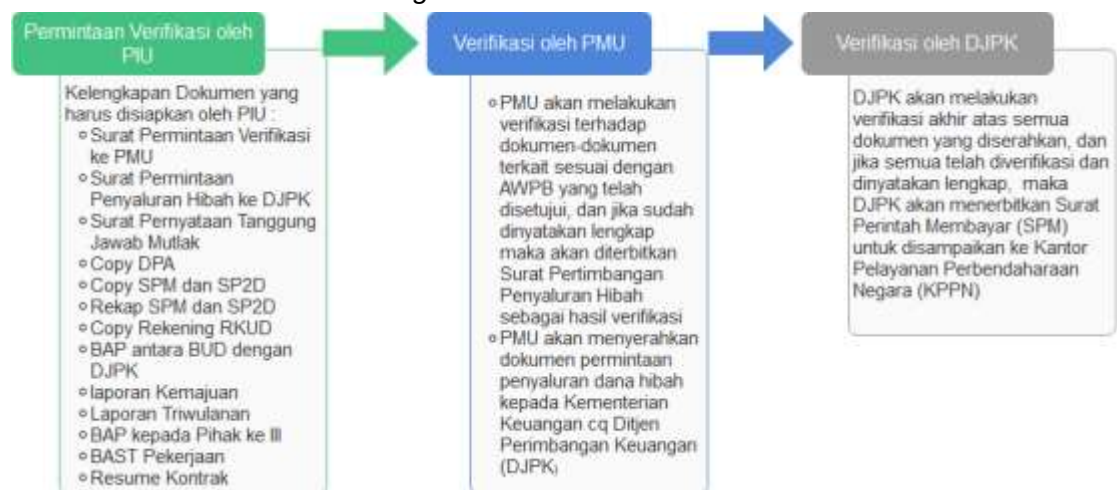
November tersebut telah terlewati, maka permintaan penggantian dana dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya. Adapun tata caranya adalah sebagai berikut :

- PIU menghitung jumlah dana talangan dan melaporkan jumlah dana talangan yang belum dimintakan penggantian kepada PMU;
- PMU selanjutnya akan membuat rekapitulasi atas jumlah dana-dana yang belum dimintakan permintaan penggantian dari daerah kabupaten;
- PMU akan menyampaikan rekapitulasi tersebut sebagai tambahan dana usulan dari alokasi usulan semula kepada DJPK. DJPK selanjutnya akan mengalokasikan dalam DPA-HPD mereka.

4.5.2. Tatalaksana Verifikasi Dokumen Penyaluran Hibah

Sesuai dengan apa yang diatur dalam Peraturan Kementerian Keuangan terkait dengan penyaluran dana hibah, bahwa Penyaluran Hibah oleh DJPK baru dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PMU (Kementerian Pertanian) dan untuk selanjutnya mendapatkan surat pertimbangan. Untuk itu Pemerintah Daerah penerima hibah perlu mempersiapkan dokumen-dokumen dengan format seperti pada lampiran 4 s/d lampiran 16 sebagai persyaratan untuk penyaluran dana hibah tersebut. Gambar berikut adalah bagan alir proses verifikasi.

Gambar 4. Bagan Alir Proses Verifikasi



Tabel berikut merupakan daftar dokumen yang diperlukan untuk penyaluran dana hibah (*reimbursement*).

Tabel 5. Daftar Dokumen Untuk Reimbursement

Untuk keperluan verifikasi oleh Kementerian Pertanian (PMU)	Untuk keperluan penyaluran dana hibah oleh DJPK, Kemenkeu
Pemerintah daerah mengajukan Surat Permohonan Verifikasi kepada Kementerian Pertanian/PMU (Lampiran 3) disertai dokumen sbb :	Pemerintah daerah mengajukan Surat Permintaan Penyaluran Hibah (SPPH) kepada DJPK, Kementerian Keuangan (Lampiran 4) disertai dokumen sbb :

a. Surat Permintaan Penyaluran Hibah (SPPH) kepada DJPK (lampiran 4) b. Surat Kuasa dari Kepala Daerah, dalam hal permintaan penyaluran hibah dikuasakan kepada Pejabat yang ditunjuk (surat kuasa asli dilampirkan untuk penyaluran hibah yang pertama, copi surat kuasa dilampirkan pada permintaan penyaluran berikutnya c. Bupati dapat menunjuk pejabat untuk menandatangani Surat Permhoan Verifikasi, Surat Permintaan Penyaluran Hibah, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTMJ) dengan menerbitkan Surat Kuasa bermeterai. Apabila ada penggantian pejabat perlu dibuat Surat Kuasa baru d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Asli bermeteri (lampiran 5) e. Berita Acara Pembayaran (BAP) antara BUD dengan DJPK (lampiran 7) f. Copy rekening RKUD apabila ada perubahan nomor rekening RKUD harus dilampiri surat pemberitahuan perubahan g. Copy DPA-SKPD yang memuat kegiatan proyek UPLAND pada TA bersangkutan h. Copy SPM dan SP2D yang dimintakan penggantian harus sama dengan kegiatan yang tercantum dalam AWPB i. Daftar rekapitulasi SPM dan SP2D yang dimintakan penggantian (ditandatangani oleh Bendahara Satker dan diketahui BUD) j. Rekapitulasi pertanggungjawaban (daftar Surat Pernyataan Tangung Jawab Belanja) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh BUD serta dilengkapi dengan Surat Tanda Setoran (jika ada): k. Jika Pemda/BUD tidak menerbitkan SP2D 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) (Lampiran 8) l. Surat Pernyataan yang menjelaskan nilai hibah yang dimintakan penggantian jika	a. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah (Hasil verifikasi dokumen pencairan hibah dari Kementan) b. Surat Kuasa dari Kepala Daerah, dalam hal permintaan penyaluran hibah dikuasakan kepada Pejabat yang ditunjuk (surat asli dilampirkan untuk penyaluran hibah yang pertama, copy surat kuasa dilampirkan pada permintaan penyaluran berikutnya c. Bupati dapat menunjuk pejabat untuk menandatangani Surat Permhoan Verifikasi, Surat Permintaan Penyaluran Hibah, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan menerbitkan Surat Kuasa bermeterai. Apabila ada penggantian pejabat perlu dibuat Surat Kuasa baru d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Asli bermeteri (lampiran 5) e. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah (Lampiran 6) f. Berita Acara Pembayaran (BAP) antara BUD dengan DJPK, asli bermeterai di bagian yang ditandatangani BUD (Lampiran 7) g. Copy rekening koran RKUD, apabila ada perubahan nomor rekening RKUD harus dilampiri surat pemberitahuan perubahan h. Daftar rekapitulasi SPM dan SP2D yang dimintakan penggantian telah diverifikasi oleh PMU i. Dokumen tersebut disusun sesuai urutan, dokumen yang disebut pada huruf (a) berada paling atas demikian seterusnya. DJPK akan melakukan verifikasi terhadap dokumen tersebut sesuai peraturan perundangan terkait hibah daerah. Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak benar, maka DJPK akan memberitahu Pemerintah Daerah untuk melengkapi/melakukan perbaikan. Jika dokumen dinyatakan sudah lengkap dan benar, DJPK akan memproses penyaluran dana hibah ke RKUD
--	--

terdapat SPM dan SP2D GU gabungan (APBD + Hibah). Surat pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh Kepala OPD/Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh BUD/kuasa BUD. Selain itu kegiatan hibah yang tercantum dalam copy SP2D agar diberi highlight/stabilo (Lampiran 9) m. Rencana Kerja Tahunan (AWPB), apabila terjadi SP2D yang akan dimintakan penggantian di TA berikutnya maka OPD harus membuat AWPB Luncuran sebesar dana yang dimintakan dan ditandatangani oleh Satker serta diketahui oleh PMU n. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dibuat oleh masing-masing OPD dan ditandatangani oleh Kepala OPD bersangkutan (Lampiran 10) o. Copy Berita Acara Pembayaran kepada pihak ketiga (untuk pembayaran dari Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga berupa pekerjaan fisik maupun pengadaan peralatan) p. Copy Berita Acara Serah Terima prestasi pekerjaan atau pekerjaan selesai (untuk pembayaran dari Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga berupa pekerjaan fisik maupun pengadaan peralatan) q. Copy Resume Kontrak (untuk pembayaran dari Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga berupa pekerjaan fisik maupun pengadaan peralatan) Urutan tahapan berkas pengajuan dari kabupaten harus dicantumkan berkelanjutan dan tidak urutan pengajuan masing masing Satker maupun Tahun Anggaran. Guna mempermudah pelaksanaan verifikasi, maka berkas dokumen permintaan penyaluran hibah sudah disusun dan diurutkan sesuai urutan yang tercantum dalam check list verifikasi (Lampiran 11). Agar permohonan penerusan hibah dapat diteruskan ke DJPK maka semua persyaratan harus dipenuhi	
--	--

4.5.3. Penyaluran Dana Hibah dari Daerah ke Kelompok Tani/Penerima manfaat

Dalam pelaksanaan proyek UPLAND, sebagian kegiatan berupa pembangunan prasarana lahan dan air irigasi maupun pengadaan peralatan mesin pertanian dilaksanakan oleh kelompok tani/gabungan kelompok tani melalui mekanisme Community Participatory Procurement (CPP). Dalam mekanisme tersebut beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu :

- ✓ Dana hibah dari daerah ditrasfer langsung ke rekening kelompok tani/gabungan kelompok tani yang telah ditetapkan oleh Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kuasa Pengelola Anggaran (KPA).
- ✓ Usulan pembuatan rekening kelompok tani/gapoktan dilengkapi dengan legalisasi kelompok tani bersangkutan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten, struktur organisasi kelompok tani/gapoktan dan nomor induk kependudukan (NIK) pengurus kelompok tani/gapoktan.
- ✓ Rekening kelompok tani/gapoktan merupakan rekening tabungan baru pada Bank Umum Pemerintah terdekat yang digunakan/dimanfaatkan pada periode pelaksanaan kegiatan proyek UPLAND.
- ✓ Pencairan dana bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang mengacu kepada peraturan yang disepakati dengan pihak donor, Peraturan Daerah (Kabupaten) dan/atau Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Apabila mekanisme pencairan dana bantuan mengikuti mekanisme yang diatur dalam Perpres tersebut di atas maka pencairan dana bantuan uang dilakukan sbb:
 - i. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dengan nilai di bawah Rp 100 juta dapat dicairkan sekaligus (100%).
 - ii. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dengan nilai di atas Rp 100 juta, pencairan dana dilaksanakan 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 70% setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK dan tahap II sebesar 30% setelah prestasi pekerjaan tahap I mencapai 50%, dengan melampirkan laporan kemajuan pekerjaan;
 - iii. Untuk kegiatan pengadaan alsintan dan sarana transportasi, pencairan dana dilaksanakan sekaligus (100%), dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Surat Kesanggupan Kontribusi ;
- ✓ Sebelum dilakukan pembukaan rekening, kelompok tani/gapoktan telah menyusun Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Penerima bantuan Menyusun Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kemudian diverifikasi oleh tim teknis kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi, RUKK disusun berdasarkan hasil SID dari tim konsultan DSC serta memasukkan kontribusi petani sebesar 20% ke dalam RUKK yang dapat berbentuk namun tidak terbatas pada tenaga kerja, dana, bahan material dll.
 - ii. Untuk kegiatan pengadaan alsintan dan sarana transportasi, RUKK disusun berdasarkan spesifikasi kebutuhan di lapangan serta memasukkan kontribusi

pertani. Pada setiap akhir tahun Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani melaporkan jumlah dana yang telah digunakan untuk biaya operasional dan pemeliharaan alsintan dan sarana transportasi yang dilengkapi dengan laporan pemanfaatan alsintan dan sarana transportasi bukti kuitansi/bon operasional dan pemeliharaan sarana tersebut. Kontribusi kelompok tani kegiatan pengadaan minimal sebesar 5% dari nilai pengadaan untuk biaya operasional dan pemeliharaan

- ✓ Administrasi kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi serta pengadaan alat mesin pertanian mengacu kepada Pedoman Administrasi Pelaksanaan melalui mekanisme CPP (*Community Participatory Procurement*)

4.5.4. Pembukuan

Bendahara pengeluaran di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan pembukuan dengan tujuan untuk memudahkan proses monitoring di dalam pengelolaan administrasi keuangan serta memudahkan proses pemeriksaan yang akan dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Penyelenggaraan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah penerima program UPLAND minimal menyelenggarakan

Buku Kas Umum (BKU)

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 SKPD, dan dapat dijadikan dasar di dalam menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statement*), yang mencakup laporan realisasi Sumber dan Penggunaan Dana PHLN UPLAND maupun Dana kontribusi yang berasal dari Rupiah Murni APBD Kabupaten bagi setiap Satuan Kerja Pelaksana (Project Implementing Unit/PIU).

Dasar Hukum

Dasar hukum Kebijakan Pengelolaan, Pengadministrasian sistem Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan program UPLAND 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. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

6. Keputusan Presiden No. 42 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Financial Agreement No. 2000003230 tentang Perjanjian Pinjaman IFAD, termasuk ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan kemudian;
8. Financial Agreement No. IDN 1024 tentang Perjanjian Pinjaman IsDB, termasuk ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan kemudian
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 Keuangan No.247/PMK.07/2017 tentang Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
13. Perjanjian Hibah Daerah (PHD) antara Pemerintah dengan Bupati peserta pelaksana Program UPLAND;
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI No. SE-66/PB/2006 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
15. 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;
16. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 47/Per.PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Kementerian Negara / Lembaga / Kantor / Satuan Kerja; dan peraturan lain yang masih berlaku yang berhubungan erat dengan pelaksanaan program UPLAND 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.

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 DPA SKPD), menyelenggarakan pembukuan untuk tiap-tiap dokumen anggaran;

3. Pembukuan dilakukan berdasarkan asas bruto;
4. Pembukuan dapat dilakukan secara manual (tuliskan tangan) atau secara komputerisasi;
5. KPA sekurang-kurangnya melakukan pemeriksaan kas 3 (tiga) bulan sekali.

V. PERPAJAKAN

Dalam Financing Agreement antara Pemerintah Indonesia dengan IFAD, pada Article 11.1 disebutkan bahwa semua pembayaran yang dibiayai dengan dana pinjaman akan dibebaskan dari semua pajak. Pengaturan di bidang perpajakan mengikuti peraturan yang berlaku di Indonesia, khususnya Perlakuan Perpajakan atas Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri.

5.1. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 perihal 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001;
2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 239/KMK.01/1996 perihal Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 486/KMK.04/2000;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-526/PJ./2000 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 239/KMK.01/1996 perihal Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 486/KMK.04/2000;
4. 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.

Pemberian Fasilitas tidak dipungut PPN dan PPnBM dan PPh ditanggung oleh Pemerintah

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) yang terhutang atas pembayaran SPK/SPB/Kontrak atas pelaksanaan proyek-proyek pemerintah yang sumber dananya berasal dari PHLN, ditanggung pemerintah.
Dalam setiap transaksi pembayaran kontrak kepada kontraktor utama, pemungutan PPN/PPnBM dan PPh pelaksanaannya diatur sebagai berikut (PP No. 42 tahun 1995 dan SE-80/A/71/0696) :
 - a. PPN/PPnBM porsi hibah/pinjaman luar negeri. Atas porsi hibah atau pinjaman luar negeri, PPN/PPnBM tidak dipungut, sedangkan PPh ditanggung pemerintah.

- b. PPN/PPn BM porsi dana pendamping/rupee murni. Atas porsi dana pendamping/rupee murni PPN/PPnBM dan PPh dipungut dan disetor
 - c. Bukti pemungutan PPN/PPnBM dan PPh yang ditanggung Pemerintah:
 - (i) Faktur Pajak PPN/PPnBM
 - (ii) Faktur PPh bukti pemungutan PPh
 - d. Pejabat yang menandatangani cap pada butir c.1. dan c.2. Atas Nama Menteri Keuangan RI adalah Pejabat yang menandatangani SPM
2. PPh yang ditanggung pemerintah adalah PPh yang terhutang atas pelaksanaan proyek-proyek pemerintah yang dananya berasal dari Bantuan Luar Negeri oleh badan/perusahaan yang melaksanakan:
- a. Pekerjaan Jasa Pemborongan.
 - b. Pekerjaan Jasa Konsultan.
 - c. Pengadaan Barang/Peralatan

Pengaturan di bidang perpajakan, khususnya perlakuan pajak atas kontrak / SPK yang bersumber dari dana PHLN sangat perlu diperhatikan oleh Kepala Satker sebagai pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran. Aspek perpajakan yang perlu diperhatikan adalah:

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

5.2. Tata Cara Perhitungan

5.2.1. Pusat

a. Porsi Pembayaran

Porsi pembayaran atas nilai kontrak yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dana PHLN 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.

Cara Penulisan Nilai Kontrak dalam format baku adalah sebagai berikut pada Tabel 6.

Tabel 6. Penulisan Nilai Kontrak

URAIAN	MATA UANG	MATA UANG
1. Nilai Kontrak Terdiri dari :		
a. Nilai Fisik		
b. PPN		
2. Nilai Fisik Terdiri dari :		

URAIAN	MATA UANG	MATA UANG
a. Porsi PHLN		
b. Porsi Pendamping		
3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Terdiri dari :		
a. Porsi PHLN (tidak dipungut)		
b. Porsi Pendamping (dipungut)		

c. Struktur Nilai Kontrak

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

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

Contoh porsi pembebanan pembayaran yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman adalah sbb:

1) Nilai PHLN adalah 100% dihitung dari netto.

Pencatuman nilai kontrak pengadaan barang	:	Rp 100.000.000,-
Terdiri dari;		
Nilai fisik	:	Rp 100.000.000,-
PPN 10% porsi PHLN (tidak dipungut)	:	Rp 0,-
Pencantuman dalam RKAKL, Nilai Fisik + non PPN	:	Rp 100.000.000,-
Untuk nilai PHLN	:	Rp 100.000.000,-

2) Porsi PHLN adalah 100% dihitung dari Bruto

Pencatuman 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 + non PPN	:	Rp 100.000.000,-
Cara perhitungannya:		
Nilai Fisik 100/110 X Rp 110.000.000,-	:	Rp 100.000.000,-
PPN 10 % 10 % X Rp 100.000.000,-	:	Rp 10.000.000,- terdiri dari
PPN Porsi PHLN 10 % X Rp 100.000.000	:	Rp 10.000.000,- (tidak dipungut)

Penulisan dalam kwitansi :

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

SSP PPh Porsi PHLN: $1,5 \% \times \text{Rp } 100.000.000,- = \text{Rp } 1.500.000,-$ (**Cap Ditanggung Pemerintah**)

3) Pekerjaan Swakelola Tidak Dikenakan PPN

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

- a. Honor sebesar Rp 1.000.000,- terdiri dari ;
Porsi PHLN (100 %) = $100\% \times \text{Rp } 1.000.000,- = 1.000.000,-$
- b. Perjalanan Dinas sebesar Rp 1.000.000,- terdiri dari:
Porsi PHLN (100 %) = $100\% \times \text{Rp } 1.000.000,- = 1.000.000,-$

Contoh perhitungan PPN dalam pasal 42 tahun 1995 dapat dilihat pada Lampiran 3.

5.2.2. Daerah

1) Porsi PHLN adalah 100% dihitung dari Bruto

Nilai pembelian barang Rp 2.200.000,- (Termasuk pajak)

Nilai Fisik $100/110 \times \text{Rp } 2.200.000 = \text{Rp } 2.000.000,-$

Terdiri dari;

Porsi PHLN (100 %) $100/110 \times \text{Rp } 2.200.000 = \text{Rp } 2.000.000,-$

Porsi Pendamping (0%) $0/110 \times \text{Rp } 2.200.000 = \text{Rp } 0,-$

PPN (10 %) $10/100 \times \text{Rp } 2.000.000 = \text{Rp } 200.000,-$

Terdiri dari:

PPN Porsi PHLN $10 \% \times \text{Rp } 2.000.000 = \text{Rp } 200.000,-$ (**Tidak Dipungut**)

PPN Porsi Pendamping $0 \% \times \text{Rp } 0 = \text{Rp } 0,-$

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**”)

2) Pekerjaan Swakelola Tidak Dikenakan PPN

Honor, Perjalanan Dinas, Pengadaan Bahan dengan porsi PHLN 100 % maka tidak dikenakan PPN, perhitungannya seperti pada Lampiran 14.

VI. PELAPORAN

Proyek Kegiatan UPLAND mewajibkan seluruh satker, baik di pusat maupun di daerah untuk menyusun laporan terkait dengan pengelolaan keuangan. Laporan berfungsi untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pengawasan program kegiatan.

6.1. Jenis Laporan

Jenis laporan yang wajib diserahkan oleh manajemen (pengelola) di tingkat pusat adalah :

- a) Laporan Interim (*Interim Financial Report*)
Laporan IFR merupakan Keuangan yang belum diaudit (*Interim Un-audited Financial Report* /IFR)
- b) Laporan Tahunan (*Financial Statement*)
Laporan tahunan yang dibuat setelah tahun anggaran berakhir

Sementara untuk pengelola kegiatan UPLAND ditingkat kabupaten jenis laporan yang wajib diserahkan adalah :

- a) Laporan Triwulanan sesuai dengan format yang tercantum dalam PMK No.224/07/2017
Laporan keuangan yang dibuat secara triwulanan oleh setiap PIU
- b) Laporan Tahunan (*Financial Statement*)

6.2. Periode Pelaporan

Periode pelaporan adalah sebagai berikut:

- a) Laporan Triwulanan (*Quarterly Report*)
Dibuat setiap triwulan dengan periode pelaporan sebagai berikut :
 - Triwulan 1 periode pelaporan dari 1 Januari s/d 30 Maret
 - Triwulan 2 periode pelaporan dari 1 April s/d 30 Juni
 - Triwulan 3 periode pelaporan dari 1 Juli s/d 30 September
 - Triwulan 4 periode pelaporan dari 1 Oktober s/d 31 DesemberLaporan Triwulan harus disampaikan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b) Laporan Interim (*Interim Financial Report*)
Dibuat setiap semester dengan periode pelaporan sebagai berikut :
 - IFR 1 periode pelaporan dari 1 Juni s/d 30 Juni
 - IFR 2 periode pelaporan dari 1 Juli s/d 31 DesemberLaporan IFR harus disampaikan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- c) Laporan Tahunan (*Financial Statement*)
Laporan tahunan ini dibuat setelah tahun anggaran berakhir yang periode pelaporannya meliputi 1 Januari s/d 31 Desember. Laporan ini harus disampaikan paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berakhir untuk PIU dan 45 hari setelah tahun anggaran berakhir untuk PMU.

6.3. Format Laporan

Laporan Triwulanan

Laporan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.224/PMK.07/2017 dan dilaporkan kepada PMU untuk diteruskan ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) paling lambat 15 hari kalender setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan. Adapun format laporan triwulan dapat dilihat pada Lampiran.

Laporan Interim Financial Report (IFR)

Interim Financial Report (IFR) merupakan laporan realisasi keuangan dari tiap kegiatan yang dibiayai dana pinjaman IsDB dan IFAD dan Rupiah sebagai kontribusi pemerintah pada periode tertentu berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan Bendahara Umum Daerah. IFR disusun oleh PMU 15 hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.

IFR berisi informasi tentang:

1. Sumber dana yang terdiri dari dana pinjaman/hibah dan dana rupiah berupa pendamping kegiatan, utamanya gaji dan pajak sebagai kontribusi pemerintah;
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 pendukung
3. Prosentase perbandingan antara alokasi dengan realisasi penggunaan dana

Laporan Akhir Tahun (Financial Statement)

Laporan Akhir Tahun (Financial Statement) adalah laporan tahunan yang dibuat setelah tahun anggaran berakhir yang terdiri dari gambaran umum, kebijakan akuntansi, penjelasan atas laporan keuangan dan permasalahan yang terjadi serta dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan (Lampiran 17).

Penyusunan laporan ini paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berakhir.

- a. Laporan Akhir Tahun ini disusun oleh pengelola kegiatan UPLAND di tingkat pusat dan daerah.
- b. Laporan Akhir Tahun kegiatan di tingkat daerah disampaikan ke PMU sebagai bahan konsolidasi
- c. Laporan Financial Statement (FS) tingkat Nasional, penyusunannya dilaksanakan oleh PMU.

Contoh format laporan untuk masing-masing jenis laporan disajikan dalam lampiran tersendiri.

6.4. Distribusi Laporan

Laporan Triwulanan dan Laporan Akhir Tahun dari PIU dikirim ke PMU, sementara laporan yang dikirim ke DJPK adalah Laporan Triwulan.

Laporan Financial Statement (FS) tingkat Nasional disampaikan kepada IFAD sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan dana UPLAND dan disampaikan ke BPKP sebagai bahan pemeriksaan untuk mendapatkan opini.

6.5. Laporan Akhir Kegiatan

Jika kegiatan UPLAND telah berakhir, Pemerintah Daerah penerima dana hibah wajib menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan. Laporan ini menguraikan semua kegiatan yang telah dilakukan dalam tahun anggaran yang menggunakan dana hibah. Laporan ini berisi seluruh kegiatan, output, outcome, permasalahan yang dihadapi dan juga target yang telah tercapai selama pelaksanaan kegiatan.

VII. AUDIT

Setiap tahun auditor independen akan ditugaskan untuk melaksanakan audit atas pelaksanaan proyek, untuk memastikan bahwa penggunaan dana hibah hanya digunakan untuk keperluan proyek sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Audit dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut :

- Memberikan opini (pernyataan pendapat) atas kewajaran penyajian laporan keuangan,
- Memberikan penilaian atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam rangka pelaporan keuangan,
- Melakukan penilaian atas ketaatan proyek terhadap ketentuan dalam Loan/Grant Agreement dan Pedoman Proyek.
- Melakukan penilaian atas pencapaian tujuan proyek berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan kesepakatan yang tertuang di dalam perjanjian pinjaman, audit untuk Loan IFAD dan IsDB, akan dilakukan oleh BPKP. Audit atas Proyek UPLAND akan dilaksanakan di Kementerian Pertanian (PMU) dan Dinas Pertanian Kabupaten sebagai bentuk audit konsolidasi atas Laporan Keuangan proyek yang bersumber dari dana IFAD dan IsDB

Hasil /Opini Audit:

Auditor akan menyampaikan pendapat audit atas konsolidasi laporan keuangan tahunan dan menentukan apakah dana proyek telah dipertanggungjawabkan dan digunakan sesuai dengan kesepakatan pembiayaan dengan benar. Berikut adalah opini audit terkait dengan hasil audit dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Opini Audit

Opini Audit	ISA (International Standards on Auditing)		SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik)
	Unmodified		Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)
	Modified	Qualified,	Wajar Dengan Pengecualian
		Adverse,	Tidak Wajar
		Disclaimer	Tidak memberikan pendapat

Tabel 8. Penilaian Auditor Terkait dengan Pervasiveness dan Dampaknya terhadap Hasil Audit (Opini) atas Laporan Keuangan

Penyebab Modifikasi Opini	Judgement Auditor dan efek terhadap Laporan Keuangan	
	Material namun Tidak Pervasif	Material dan Pervasif
Salah saji material pada Laporan Keuangan	WDP	Tidak Wajar
Tidak bisa mendapatkan bukti yang cukup	WDP	Tidak memberikan pendapat

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan oleh manajemen proyek dalam pelaksanaan kegiatan, karena bisa berpotensi menjadi temuan seperti terlampur pada Tabel 9.

Tabel 9. Potensi Temuan

Aspek	Kriteria Audit	Temuan
Proses Pengadaan	Guidelines Lender/Perpres/Pedoman Program	Bila proses pengadaan tidak sesuai kriteria /dapat dinyatakan <i>mis-procurement</i>
Hasil Pelaksanaan Kegiatan (Output/Keluaran)	Spesifikasi/TOR Kegiatan dalam Kontrak	- Kelebihan Pembayaran - Kekurangan pekerjaan - Output kegiatan rusak/tidak bisa dimanfaatkan - Kewajiban Pajak belum disetor
Bukti Pertanggungjawaban (Invoice/backup data)	Panduan pertanggungjawaban	Bila pengeluaran tidak didukung dengan bukti memadai dapat menyebabkan kelebihan pembayaran
Masa pelaksanaan kontrak	Tanggal mulai sampai berakhirnya kontrak	Bila pelaksanaan kontrak melebihi masa yang ditetapkan dalam kontrak / dikenakan denda keterlambatan
Administrasi dan Keuangan	Petunjuk TEKNIS pengelolaan keuangan	Administrasi keuangan tidak sesuai dengan petunjuk teknis
Pemanfaatan Output	Guidelines Lender / Pepres / Pedoman Program / Best practice	- Output belum dimanfaatkan - Pemanfaatan tidak tepat sasaran

Dalam menyiapkan laporan keuangan, manajemen proyek bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian kewajaran Laporan Keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, dan atas pengendalian internal sesuai ketentuan manajemen agar penyusunan Laporan Keuangan bebas dari salah saji material, baik karena kecurangan atau kesalahan. Penyimpanan dokumen/ pencatatan keuangan paling tidak selama 10 tahun setelah closing date (FA 9.01).

Tindak Lanjut Hasil Temuan Audit

Agar tindak lanjut temuan hasil audit terdokumentasikan secara rapi, perlu dilakukan pencatatan tindak lanjut hasil audit. Berikut adalah format yang dapat digunakan untuk pencatatan tindak lanjut hasil temuan audit dalam melakukan tertib administrasi, dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10. Format Pencatatan Tindak Lanjut Hasil Temuan Audit

[illegible]

Jika di dalam pelaksanaan audit yang dilakukan oleh pihak auditor ada hasil temuan dalam bentuk pengembalian uang maka pengembalian uang tersebut harus disetor ke **Kas Umum Negara**.

VIII. PENUTUP

Panduan Pengelolaan Keuangan Program UPLAND ini dibuat sebagai acuan bagi para pelaksana Program UPLAND di pusat dan kabupaten dalam hal manajemen pengelolaan keuangan Program UPLAND.

Panduan Pengelolaan Keuangan UPLAND ini bersifat dinamis dan terbuka untuk diadakan penyesuaian dan perubahan seperlunya sesuai dengan tuntutan dan situasi di lapangan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Banjarnegara

Banjarnegara District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Goats/sheeps and coffee					
Irrigation system (incl.pump, pipe & tanks)	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access & farm roads	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Farm Pond		II-GS	1J275XUA	IFAD	
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
1. Production Input					
Coffee Nursery Development - seedlings		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Chemical Fertilizer - coffee		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer coffee		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pruning equipment - coffee		V-EM	1J275XUA	IFAD	
2. Sub-district Animal Health Centre					
Refrigerator					
Drug stock		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Veterinary equipment		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Renovate vet building		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Scales		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Breeding Does					
- Breeding Does (Sheep - Male)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Breeding Does (Sheep - Female)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Breeding Does (Goat - Male)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Breeding Does (Goat - Female)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
3. Livestock Facilities					
Water Upgrade		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Goat house		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Forage legume seed					
- For Sheep		II-GS	1J275XUA	IFAD	
- For Goat		II-GS	1J275XUA	IFAD	
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing infrastructure and equipment					
1. Building & Storage					
Central Warehouse - KUBE	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Coffee Processing Equipment (farmer group)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Coffee Processing Equipment (KUBE)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Fertilizer Processing Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmers Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 2. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Cirebon

Cirebon District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing					
Farm Ponds		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Deep Well	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Irrigation (incl. pipes)	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Seedling/Saplings					
Organic Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Chemical Fertilizer (NPK)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Zat Perangsang Tumbuh (ZPT)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pesticides					
B. Agricultural Machinery					
Power Sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing infrastructure and equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Central Warehouse - BLUD	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
KUBE Equipment: sorting & grading	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Packaging Equipment (BLUD)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Refrigerated Coolrooms (BLUD & KUBE) /a	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Coolbox Vehicle		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmers Access to Seasonal Finance /b	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 3. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Garut

Garut District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Sprinkler Irrigation System(incl. pipe)	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Shallow Well	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Retention basin	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
G-2 Seed Production Inputs		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
G-0 Seed Production Inputs		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Indigofera Seedlings		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
B. Agricultural Machinery					
Cultivators	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayer (Knap Sack)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Sprayer	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Harvesting Equipment (powered)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Wheel Barrow (not powered)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Screen Houses	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Cool storage room for seed					
Primary Commodity Centre (KUBE)					
Central Warehouse for seed	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Farmer warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Sewing Machine	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Sacks	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Compressor	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Trolley	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Containers	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Post Harvest Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Agricultural Product Processing Machinery	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Coolbox Vehicle		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Forklift		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Pick up		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services /b					
1. Access to Financial Services /c					
Access to Financial Services /d	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 4. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Gorontalo

Gorontalo District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Teracing		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Farm Pond		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Water resevoir and Pipe		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Access/farm road		II-GS	1J275XUA	IFAD	
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Seed, fertiliser, pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
B. Agricultural Machinery					
Hand Traktor					
Hand Sprayer (Knap Sack)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Cultivator		II-GS	1J275XUA	IFAD	
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
3 Wheel vehicle		II-GS	1J275XUA	IFAD	
pick-up		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmers Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 5. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Lebak

Lebak District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Small Dams	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Solar Pumps	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Drip Irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Extension Area					
Seedlings		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Chemical Fertilizer (NPK)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pesticides					
- Insektisida		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Fungisida		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Existing Area					
Organic Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Chemical Fertilizer (NPK)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pesticides					
- Insektisida		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Fungisida		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
B. Agricultural Machinery					
Hand Sprayers (elektrik)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Motor Mower	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Pruning & Harvesting Equipment (spear)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Processing & Packaging (processed) Equipment (KUBE)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales (KUBE)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Access to Financial Services					
Farmer Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 6. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Lombok Timur

Lombok Timur District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Farm Ponds		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Shallow Well	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Seeds, Fertilizer & Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
B. Agricultural Machinery					
Cultivators	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Primary Commodity Centre	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Refrigerated Coolrooms	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Drying Floor (Hanging Shelf)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Sewing machines	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Sacks	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Packaging & Processing Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /f	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 7. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Magelang

Magelang District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Farm Ponds		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Rehabilitation of Tertiary System	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Small dams	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Pumping & pipe irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Nursery Development		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Seeds, Fertilizer & Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer Processing Unit		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agricultural Machinery					
Hand Tractor	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Weeder	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Paddy Mower	1.2.		1FXSV52A		IsDB
IPM Equipment	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Thresher	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayer	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Mini Rice Transplanter /b	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Biological Control Laboratoty	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Machinery sheds - equipment, O&M, storage /c	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Cooperation Collection Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Organic Centre Building	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Drying Floor	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Rice Processing Facility					
Vertical Dryer	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Rice Milling Unit & Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Packaging Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Tricycle Motorbike		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Pick Up		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services /e					
1. Farmer Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. BLUD Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 8. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Malang

Malang District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Farm Ponds	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Pumping and Pipe Irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
A. Extension, Demonstration Support					
Seeds, Fertilizer & Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
B. Agricultural Machinery					
Hand tractors	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Cultivator	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayers		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Post Harvest Handling Equipment	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Small scale dryers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Drying Floor (Hanging Shelf)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Sacks	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales /c	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Organic Fertilizer Processig Unit	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Pick up/mini truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /d	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 9. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Minahasa Selatan

Minahasa Selatan District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Sprinkle Irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Deep Well	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Farm Ponds		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
1. Extension, Demonstration Support					
Crop Inputs					
- Bibit Kentang		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Pupuk NPK		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Pupuk Pelengkap Cair		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agricultural Machinery					
Cultivators	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Sprayer	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Harvesting Equipment (powered) /a	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Post Harvest Equipment	1.2.		1FXSV52A		IsDB
TRactors & Trailers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Warehouse (KUBE)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Central Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Primary Commodity Centre	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Packaging Machine	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Containers (Bins)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Trucks KUBE		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Truck (BLUD)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /c	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 10. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Purbalingga

Purbalingga District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Irrigation (pump, pipes, well etc)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Production and Farm Management					
1. Sub-district Animal Health Centre					
Scales					
Drug stock		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Veterinary equipment		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Vet USG		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Frozen Semen		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Liquid Nitrogen		V-EM	1J275XUA	IFAD	
2. Livestock feedlot model					
Breeding stocks					
- Breeding stocks (Betina)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Breeding stocks (Pejantan)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Breeding stocks (Pejantan GPS)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
- Fattening (bakalan Penggemukan)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Animal health center					
3. Feedlot					
Housing and yards		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Weighing equipment (digital)					
Land preparation		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Bibit Rumpit		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pupuk Urea		V-EM	1J275XUA	IFAD	
Pakan Tambahan (konsentrat)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
4. Lada					
Bibit		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pupuk Urea		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pupuk NPK		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Pestisida Hayati		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Hand Sprayer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Bangunan Unit Pengolahan Hasil (UPH) Lada	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Rumah Potong Hewan beserta IPAL	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Equipment& instruments					
Bak Perendaman Lada	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Mesin Penepung Lada	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Unit Pacaging Lada	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Organic Fertilizer Processing Unit	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Pick up					
3-Wheels		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 11. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Subang

Subang District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land Terracing	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Farm Ponds (uk. 800m3)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Farm Ponds (uk. 200m3)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Small Dams	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Pumping & pipe irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
1. Extension, Demonstration Support					
Seedlings : tinggi 50 cm		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Liquid Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
NPK		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer Processing Unit (UPPO)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agricultural Machinery					
Power Sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Motor Mower	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Pruning & Harvesting Equipment	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Central Chilled Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing Facility Warehouse (BLUD)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Equipment: sorting & grading (Fresh) BLUD	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Sorting & packaging (fresh) (BLUD)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing & Packaging (processed) Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scale					
1. Digital Scales (KUBE & BLUD) /Cap @300 kg	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Digital Scales (BLUD) /cap @2000 kg	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck (BLUD)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Colt Bak (KUBE)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /d	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 12. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Sumbawa

Sumbawa District					
Components/Activities	Component/Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Irrigation system (pump, pipes, & tanks)	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Shallow Wells	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Deep Well	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
1. Extension, Demonstration Support					
Shallot Seed (untuk perbenihan)		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Benih		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agricultural Machinery					
Cultivators	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Sprayers	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Hand Tractors	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Mist Blower	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Small scale drier	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
KUBE Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Central Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing facilities warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Processing Facility					
Digital Scales	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Processing Seed separator equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Packaging Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Trucks		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /d	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 13. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Sumenep

Sumenep District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Land terracing		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Farm Ponds (12 x 13 x 3 m)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Farm Ponds (2 x 3 x 1,5 m)		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Pumping and Pipe Irrigation		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Access/farm road		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Solar Pump	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
1. Extension, Demonstration Support					
Seeds, Fertilizer & Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
2. Agricultural Machinery					
Harvesting Equipment					
- terpal	1.2.		1FXSV52A		IsDB
- alat panen (keranjang panen)	1.2.		1FXSV52A		IsDB
- gerobak dorong	1.2.		1FXSV52A		IsDB
- light trap	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Cultivators	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Instore Drying	2.2.		1FXSV52A		IsDB
KUBE Warehouse (Storage & Processing Warehouse)	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Subtotal					
2. Processing Facility					
Sacks	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Digital Scales	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Sewing Machines	2.2.		1FXSV52A		IsDB
processing and harvesting unit	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3-wheeled vehicles		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Traktor Angkut Roda 4		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance /b	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. KUBE Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 14. Rincian Kegiatan dan Sumber Dana Kabupaten Tasikmalaya

Tasikmalaya District					
Components/Activities	Component/ Sub Component Number	Category	Register number	Financier	
				IFAD	IsDB
1. Productivity Enhancement & Resilience Building					
1. Land and Infrastructure Development					
1. Physical Infrastructure					
Farm Ponds		II-GS	1J275XUA	IFAD	
Rehabilitation of Tertiary System	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Water Filter Tub	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Access/farm road	1.1.		1FXSV52A		IsDB
Pumping & pipe irrigation	1.1.		1FXSV52A		IsDB
2. Production and Farm Management					
1. Extension, Demonstration Support					
Seeds, Fertilizer & Pesticides		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Rice Certification		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Analysis of organic fertilizer		III-GSI	1J275XUA	IFAD	
Organic Fertilizer Processing Unit	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agricultural Machinery					
Hand Tractor	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Rotary Hand Tractors	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Weeder	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Paddy Mower	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Sprayer	1.2.		1FXSV52A		IsDB
IPM Equipment	1.2.		1FXSV52A		IsDB
Power Thresher	1.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Agribusiness & Livelihood Facilitation					
2. Marketing Infrastructure & Equipment					
1. Building & Storage					
Machinery sheds - equipment, O&M, storage /b	2.2.		1FXSV52A		IsDB
BLUD Collection Centres	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Central BLUD Warehouse	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Primary Commodity Centre	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Drying Floor	2.2.		1FXSV52A		IsDB
2. Rice Processing Facility					
Vertical Dryer	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Rice Milling Unit & Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Color sorter machine	2.2.		1FXSV52A		IsDB
Vacuum sealer machine & Packaging Equipment	2.2.		1FXSV52A		IsDB
3. Transportation Equipment					
Truck		II-GS	1J275XUA	IFAD	
L300 Mitsubishi Pickup car		II-GS	1J275XUA	IFAD	
3 wheel vehicle		II-GS	1J275XUA	IFAD	
4. Access to Financial Services					
1. Farmer Access to Seasonal Finance	2.4.		1P4VGA4A		IsDB
2. BLUD Access to Working Capital	2.4.		1P4VGA4A		IsDB

Lampiran 15. Format Cap Sumber Dana dan Register

Format Cap Sumber Dana dan Register

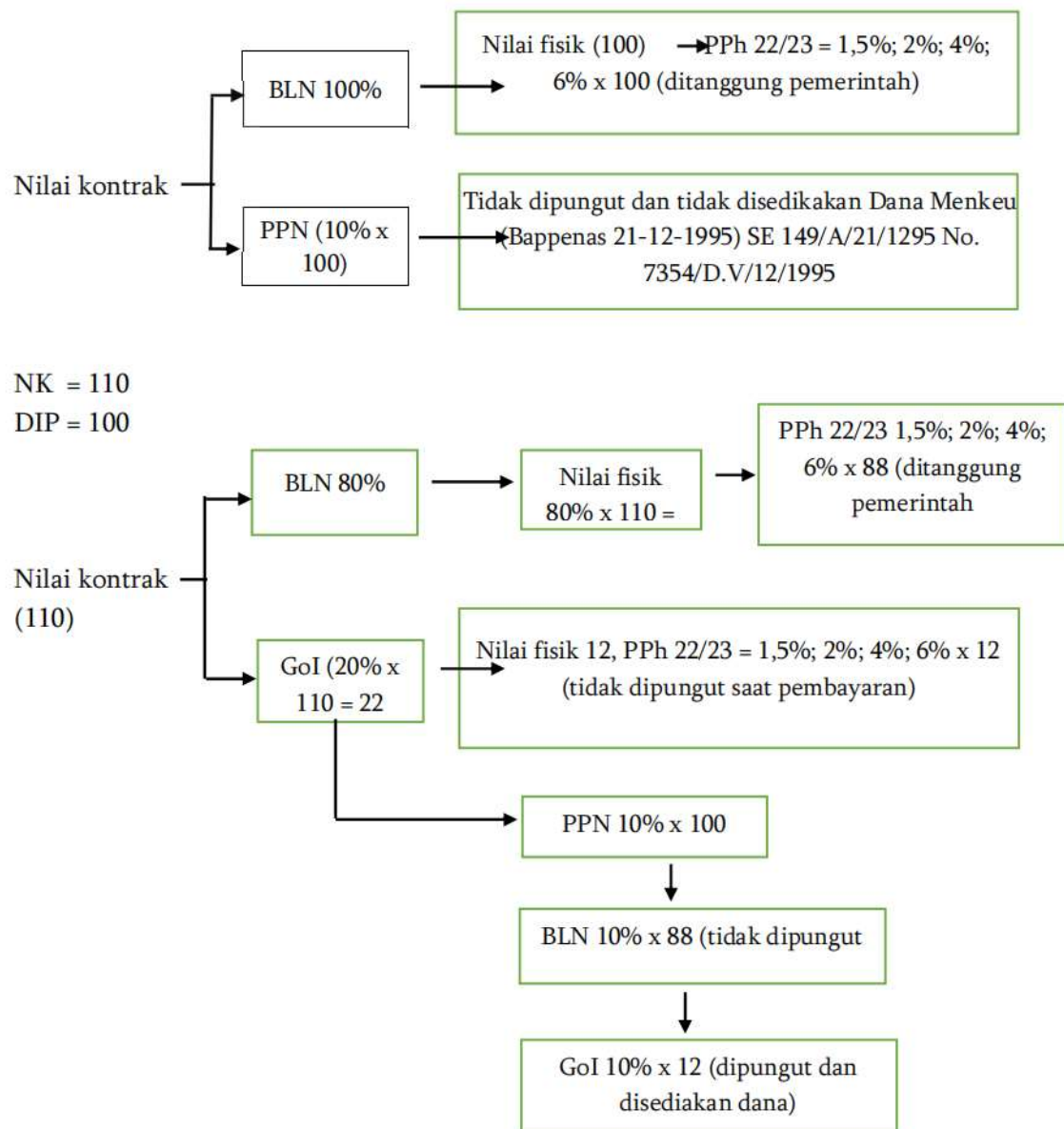
ISDB PORSI 100 %	IsDB Instalment Sale & LLF
	LOAN No : IDN 1024
	REGISTER : 1FXSV52A
	KOMPONEN/
	SUBKOMPONEN :
	KATEGORI :

ISDB PORSI 100 %	IsDB - ISFD Loan
	LOAN No : IDN 1024
	REGISTER : 1PAVGA4A
	KOMPONEN/
	SUBKOMPONEN :
	KATEGORI :

IFAD PORSI 100 %	IFAD Loan
	LOAN No. : 2000003230
	REGISTER : 1J275XUA
	KOMPONEN/
	SUBKOMPONEN :
	KATEGORI :

Lampiran 16. Contoh Perhitungan PPN dalam PP No. 42 Tahun 1995

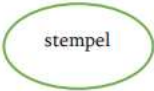
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Kontak yang seluruhnya atau sebagian dibiayai dari Bantuan Luar Negeri (BLN)



Format Cap Tidak Dipungut Pajak

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI
TIDAK DIPUNGUT PPN/PPnBM
TempatTanggal
a/n Menteri Keuangan

NIP

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI
PPh DITANGGUNG PEMERINTAH
TempatTanggal
a/n Menteri Keuangan

NIP

Lampiran 17. Format Surat Permohonan Verifikasi

KOP DAERAH

Nomor : , tanggal...bulan ...tahun
Lampiran : - Kepada
Perihal : Permohonan Verifikasi Dokumen Yth. Direktur Irigasi Pertanian.
Permintaan Penyaluran Hibah Selaku Ketua Penanggungjawab
UPLAND Kegiatan UPLAND
Loan IFAD No : di
Loan IsDB No : Jakarta

Berdasarkan PHD No....., tanggal, bersama ini kami mengajukan permohonan verifikasi dokumen Permintaan Penyaluran Hibah kegiatan UPLAND (IFAD/IsDB) Tahun Anggaran tahap ... sebesar Rp. (.....) yang telah dipergunakan untuk kegiatan TA..... sesuai dengan rencana penggunaan Hibah.

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

1. Surat Permintaan Penyaluran Hibah ke Direktur Dana Transfer Khusus, Ditjen Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
3. Berita Acara Pembayaran (BAP) antara PPK Hibah dengan BUD;
4. Copy Rekening Koran RKUD;
5. Daftar Rekap SPM /SP2D Daerah;
6. Laporan Triwulanan;
7. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (*progress report*);
8. Copy DPA-SKPD yang memuat kegiatan UPLAND untuk TA bersangkutan;
9. Copy SP2D dan dokumen pendukung terkait pencairan tahap ini;

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

Bupati/Walikota/
Pejabat Yang Dikuasakan

Nama.....
NIP.

Tembusan: Yth,

1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Cq Direktur Dana Transfer Khusus
2. Project Manager UPLAND Kementerian Pertanian, Jakarta
3. Arsip.

Lampiran 18. Format Surat Permintaan Penyaluran Hibah

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH

(KOP SURAT)

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

Kepada
Yth. Direktur Dana Transfer Khusus, DJPK
Kementerian Keuangan RI
selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah
Jln. Wahidin No. 1
Jakarta

Berdasarkan 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) .

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

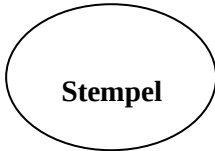
Untuk mendukung Permintaan Penyaluran Hibah tersebut, dengan ini dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- b) Berita Acara Pembayaran;
- c) Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian /Lembaga Non Kementerian ;
- d) (13)

Demikian disampaikan, dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih .

. , tanggal. (14)

. (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 lampiran
(3)	Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerusan Hibah
(4)	Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah/ 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
(14)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(15)	Diisi jabatan yang bertanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(16)	Diisi tanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(17)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur / Bupati atau pejabat yang diberi kuasa)
(18)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan jika ada (Gubernur / 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 :

Nama : (1)

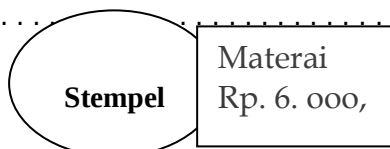
Jabatan : (2)

sebagai Pengguna Dana Hibah pada Provinsi/ Kabupaten/ Kota (3)
untuk kegiatan (4) dan sesuai dengan Perjanjian Hibah Daerah/
Perjanjian Penerusan 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 dimaksud telah dialokasikan dalam Dokumen
Pelaksanaan Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya .

....., tanggal (1 0)

..... (1 1)



..... (1 2)

..... (1 3)

NIP (1 4)

Tembusan Yth . :

1 (1
5)

**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 (contoh: kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana)
(5)	Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerusan Hibah
(6)	Diisi tanggal, bulan, tahun Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerusan Hibah
(7)	Diisi tahap penyaluran hibah (Untuk penyaluran tidak bertahap, kata "untuk permintaan tahap" dihapus)
(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 / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(12)	Diisi tanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(13)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur / Bupati atau pejabat yang diberi kuasa)
(14)	Diisi nomor induk pegawai penanda tangan jika ada (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(15)	Diisi kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian terkait

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PENYALURAN

(KOP SURAT)

SURAT PERTIMBANGAN PENYALURAN

Kepada

Yth . Bupati

atau pejabat yang diberi kuasa

di tempat

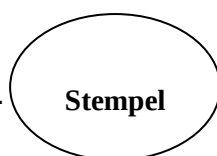
Berdasarkan surat Saudara No (1) , tanggal (2) perihal (3) sesuai dengan Perjanjian Hibah Daerah No. (4) , tanggal (5) , setelah dilakukan verifikasi secara teknis dan substantif, maka kami menyatakan bahwa dokumen yang Saudara kirimkan telah layak dan dapat digunakan untuk lampiran surat permintaan penyaluran hibah kepada Kementerian Keuangan sebesar Rp (6) (. rupiah) (7) .

Selanjutnya Saudara dapat memproses lebih lanjut sesuai prosedur yang telah ditetapkan .

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih .

Jakarta, (8)

. (9)



. (10)

. (1 1)

NIP (1 2)

Tembusan Yth :

1 (1 3)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT HASIL VERIFIKASI PERMINTAAN PENYALURAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat dari Pemerintah Daerah
(2)	Diisi tanggal surat dari Pemerintah Daerah
(3)	Diisi perihal surat
(4)	Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah
(5)	Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah
(6)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka)
(7)	Diisi nilai permintaan penyaluran hibah {dalam huruf}
(8)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(9)	Diisi jabatan yang bertanda tangan
(10)	Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
(11)	Diisi nama penanda tangan
(12)	Diisi nomor induk penanda tangan
(13)	Diisi kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian terkait

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH KE REKANAN

(KOP SURAT)

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

Kepada
Yth. Direktur Dana Transfer Khusus, DJPK
Kementerian Keuangan RI
selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah
Jln. Wahidin No. 1
Jakarta

Berdasarkan 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) .

Dana hibah dimaksud agar disalurkan ke Rekening (9) , pada Bank
..... (10) dengan No. Rekening..... (11).

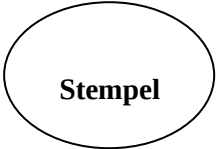
Untuk mendukung Permintaan Penyaluran Hibah tersebut, dengan ini
dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- b) Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian /Lembaga Non
Kementerian ;
- c) (12)

Demikian, dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih .

. , tanggal. (13)

. (14)

 (15)

. (16)

NIP (17)

Tembusan Yth :

- 1. (18)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH KE REKANAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut surat
(2)	Diisi berkas lampiran
(3)	Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerusan Hibah
(4)	Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah/ 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 penyedia barang/jasa
(10)	Diisi nama bank rekening penyedia barang/jasa
(11)	Diisi nomor rekening penyedia barang/jasa
(12)	Diisi dokumen lain yang dipersyaratkan dalam perjanjian hibah
(13)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(14)	Diisi jabatan yang bertanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(15)	Diisi tanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(16)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur / Bupati atau pejabat yang diberi kuasa)
(17)	Diisi nomor induk pegawai (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(18)	Diisi kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian terkait

Lampiran 22. Format Berita Acara Pembayaran

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

No . BAP- /PK..../HPD /20 ..

- 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 : Bendaharawan Umum Daerah Prov/ Kab/ Kota

Alamat :

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

- II. Berdasarkan :

1. a. PHD Nomor dan Tanggal :

b. Besaran Hibah dalam PHD : Rp

2. a. Nomor dan Tanggal DIPA :

b. Nilai Hibah (bagian DIPA) :

c. Uraian Kegiatan :

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 di atas dan ditransfer ke Rekening :

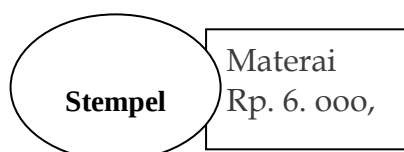
Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Nama Bank :

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

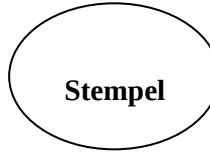
PIHAK KEDUA
Bendaharawan Umum Daerah



.....

NIP

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen



.....

NIP

Lampiran 23. Format Bukti Penerimaan Hibah/Kuitansi

FORMAT BUKTI PENERIMAAN HIBAH / KUITANSI

(KOP SURAT)

Telah terima dari : Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah, DJPK,
Kemenkeu selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah

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 :

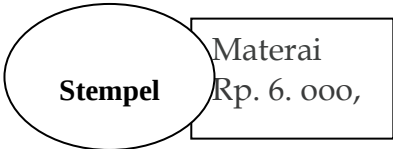
Nomor Rekening (6)

Nama Rekening (7)

Nama Bank (8)

. , tanggal. (9)

; (1 0)


 Stempel
 Materai
 Rp. 6. 000, 1 1)

. (1 2)

NIP. (1 3)

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PENERIMAAN HIBAH / KUITANSI**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan hibah
(2)	Diisi tahapan penyaluran
(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 yang bertanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(11)	Diisi tanda tangan (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)
(12)	Diisi nama penanda tangan (Gubernur / Bupati atau pejabat yang diberi kuasa)
(13)	Diisi nomor induk pegawai (Gubernur / Bupati/ Walikota atau pejabat yang diberi kuasa)

Lampiran 24. Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU)

SURAT PERNYATAAN

**PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GU) / TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN (TU)**

**UNTUK KEGIATAN UPLAND (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 UPLAND sebesar Rp.(4) terbilang (.....) dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Disahkan oleh BUD/Kuasa BUD
Pejabat Yang berwenang di lingkungan
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

....., tanggal..... (9)
Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP :

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

Lampiran 25. Format Surat Pernyataan Perincian Penggunaan SP2D GU Gabungan

**SURAT PERNYATAAN
PERINCIAN PENGGUNAAN SP2D GU GABUNGAN
UNTUK KEGIATAN UPLAND (HIBAH)
TAHUN**

Dengan ini kami menyatakan bahwa pada SP2D GU No :.....(1), tanggal :(2) sebesar : Rp. (3) terbilang (.....) telah kami gunakan untuk membiayai kegiatan UPLAND sebesar Rp.(4) terbilang (.....) dengan rincian 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 SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GU) / TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN (TU)
UNTUK KEGIATAN UPLAND (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 UPLAND 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

Lampiran 26. Format Daftar Rekapitulasi SPM dan SP2D

DAFTAR REKAPITULASI SPM & SP2D YANG DIMINTAKAN PENGgantian (UPLANDs)							
PIU/SATKER							
Kabupaten							
Tahun Anggaran.....							
No	SPM		SP2D		TOTAL (Rp)	JUMLAH YANG DIMINTAKAN (Rp)	
	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL		GU/TU	LS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
				TOTAL			
	Total yang dimintakan Penggantian						0
						Tgl.....	
					KUASA PENGGUNA ANGGARAN		
					(CAP DAN TANDATANGAN)		
					(Nama jelas)		

Lampiran 27. Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan

[illegible]

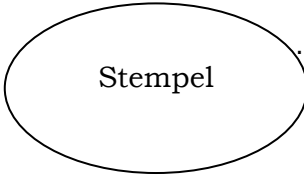
Lampiran 28. Format Laporan Triwulan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN ... TA 20..

Nama Kegiatan : (1)
 Periode Laporan : (2)
 Tahun Anggaran :(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 nomor induk pegawai penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa)

Lampiran 29. Checklist Persyaratan Penyaluran Hibah

CHECK LIST VERIFIKASI PERSYARATAN PENYALURAN HIBAH										
Jenis Hibah: Pinjaman Luar Negeri yang Diterushibahkan										
Satker Pelaksana Kegiatan: Dinas Pertanian										
Daerah: Kabupaten										
Permintaan penyaluran tahap/triwulan:										
Sumber Pendanaan: IFAD / IsDB (coret yang tidak perlu)										
Tahun Anggaran:										
No.	Uraian Persyaratan Salur Hibah Daerah	No. Surat	Tgl Surat	Pejabat ttd		Cap Instansi	Me Meterai	Nilai Uang	Tanggal dokumen diterima EA	Tanggal dokumen diterima DJPK
				Nama	Jabatan					
1	Surat Permintaan Verifikasi					ok/tidak	-	Rupiah		
2	Surat rekomendasi dari K/L					ok/tidak	-	Rupiah		
3	Surat Permintaan Penyaluran					ok/tidak	-	Rupiah		
4	Surat Kuasa untuk Permintaan penyaluran					ok/tidak	ok/tidak	-		
5	SPTJM					ok/tidak	ok/tidak	Rupiah		
6	Surat Kuasa untuk SPTJM					ok/tidak	ok/tidak	-		
7	BAP (2 rangkap)					ok/tidak	ok/tidak	Rupiah		
	No. DIPA					-	ok/tidak	-		
	Tgl DIPA					-	-	-		
	PHD/PPH					-	-	Rupiah		
	Nilai realisasi sebelum tahap berkenaan					-	-	Rupiah		
	Nilai Penyaluran Tahap berkenaan					-	-	Rupiah		
	Bank dan Nomor RKUD									
	Nama PPK					-	-	-		
8	Laporan Triwulanan					ok/tidak	-	Rupiah		
	Laporan Tw I					-	-	-		
	Laporan Tw II					-	-	-		
	Laporan Tw III					-	-	-		
	Laporan Tw IV					-	-	-		
9	Rekapitulasi SP2D					ok/tidak	-	Rupiah		
10	RKUD					-	-	-		
	Bank RKUD					-	-	-		
	No RKUD					-	-	-		
	Copy Rek Koran					-	-	-		
VERIFIKATOR:										
	1. K/L (EA)	ok/tidak	tanggal verifikasi							
	2. DJPK	ok/tidak	tanggal verifikasi							
	3. PEMDA	nomor HP	email							

Lampiran 30. Form Procurement Plan

Procurement Plan UPLAND- Loan ISDB No. IDN 1024 & Loan IFAD No. 2000003230.

Directorate of Agricultural Irrigation, MoA

..... months (January 20.. - December 20..)

Exchange rate : USD1 = IDR dated

Services - NPMU and DPIUs

Work/Good/Consulting Services/Non Consulting Services

Components/Activities				Implementation Unit	LOT NO.	Ref. to sub comp	Plan vs actual	BASIC DATA					BID. DOCUMENT		BID. PERIOD		BID. EVALUATION		DRAFT CONTRACT		CONTRACT FINALIZATION			Remarks
								Annual Budget Planned (IDR) in (000)	Budget in AWPB (USD) in (000)	Procurement method	Prior/pow qualification	Prior/ pow review	Date proposed	NOL for bid.doc.	Bid invitation date	Bid closing/ open	Bid evaluation report date	NOL of Bid eval. report date	Submission draft contract date	NOL of contract date	Contract amount	Date of contract award	Date of contract signature	
							Actual																	
Total								-	-															

Lampiran 31. Form Identifikasi Kebutuhan

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG/JASA

SWAKELOLA/PENYEDIA

E-Purchasing/...../.....

1	Nama Paket	:	
	Satuan Kerja	:	
	Tahun Anggaran	:	
	Lokasi Pekerjaan	:	
	Volume	:	
	Uraian Pekerjaan	:	
	Spesifikasi Pekerjaan	:	
	Produk Dalam Negeri	:	
	Usaha Kecil	:	
	Pra DIPA / DPA	:	
	Sumber Dana	:	
	Jenis Pengadaan	:	
	Pagu Anggaran	:	
	Waktu Pelaksanaan	:	Pemilihan Penyedia
		:	Pelaksanaan Kontrak
		:	Pemanfaatan

Laporan Interim Financial Report (IFR)

Laporan IFR terdiri atas

Form 1-A : Sources and Use of Funds (by category)

- ◆ Laporan ini menyajikan jumlah dana yang diterima dari masing masing sumber dana dan penggunaan dana tersebut untuk masing masing kategori.
- ◆ Laporan ini menyajikan informasi keuangan pada saat periode berjalan, tahun berjalan, dan informasi secara keseluruhan mulai awal kegiatan proyek sampai dengan periode berjalan.

Form 1-B : Summary of Expenditure by Loan Categories and all Financiers

- ◆ Laporan ini menyajikan ringkasan jumlah pengeluaran dari masing masing sumber dana pada saat periode pelaporan, tahun berjalan dan informasi secara keseluruhan mulai awal proyek sampai dengan saat periode pelaporan dari masing-masing kategori.

Form 1-C : Financial Performance by Financier by Component

- ◆ Laporan ini menyajikan realiasi keuangan sesuai dengan masing-masing komponen.
- ◆ Laporan ini menyajikan informasi keuangan periode tahun berjalan, dan informasi secara keseluruhan mulai awal kegiatan proyek sampai dengan periode berjalan sesuai dengan masing-masing komponen.
- ◆ Laporan ini juga menyajikan informasi tentang rencana, realisasi dan perbedaan antara realisasi dan rencana (% dari realisasi terhadap rencana).

Form 1-D : Withdrawal Application Statement

- ◆ Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah Withdrawal Application yang sudah dijalankan maupun yang masih *pending*

Form 1-E : Designated Account Reconciliation Statement

- ◆ Laporan ini menyajikan rekonsiliasi dana Reksus yang sudah diajukan WA maupun yang belum diajukan WA-nya.

Form 1-F : Cash flow forecast by Financier

- ◆ Laporan ini menyajikan perkiraan pengeluaran dan kebutuhan dana dari masing masing sumber dana pada periode tertentu.

Form 1 -G : Contract Register

- ◆ Laporan ini menyajikan data pembayaran rekanan yang proses pengadaannya dalam kategori prior review

Form 1 -H : List of Asset

- ◆ Laporan ini menyajikan data asset yang diperoleh selama proyek berjalan

Form 1 -I : Audit Recommendation

- ◆ Laporan ini menyajikan progress tindak lanjut rekomendasi hasil audit

Form 1-A

Project Name:							
Lead Project Agency:							
Reporting period:							

Report 1: Sources and Use of Funds by Category (all financiers)						
	Reporting Period (Semi annually)	Cumulative annual	Cumulative project life	Reporting Period (Semi annually)	Cumulative annual	Cumulative project life
	IDR			USD		
Sources of Funds (income)						
IFAD Loan						
IFAD Grant						
Counterpart funds						
Cofinancier						
Beneficiary						
GOI						
Exchange rate differences (gain/loss)	-			-		
Total						
Use of Funds (expenditures) by Project Category						
1. Category 1						
2. Category 2						
3. Category 3						
4. Category 4						
5. Category 5						
6. Category 6						
Total expenditures						
Income less Expenditures						
other						
Payables/commitments						
Receivables (including advances)						
Total						
Opening Cash Balance						
Comprising of:						
IFAD Loan Designated Account						
IFAD Grant Designated Account						
IFAD Project Account						
Government Project Account						
Beneficiary Project Account						
cash book						
etc.						
Closing Cash Balances	-	-	-	-	-	-
Comprising of:						
IFAD Loan Designated Account						
IFAD Grant Designated Account						
IFAD Loan Project Account						
Government Project Account						
Beneficiary Project Account						
cash book						
etc.						

Form 1-B

Project Name: _____

Lead Project Agency: _____

Reporting period: _____

Report 2: Summary of Expenditures by Loan Categories and By Financiers																					
Cat	Description of category	Financing Source (IDR)																			
		IFAD Loan				IFAD Grant				Government (Budget & Tax)			Cofinancier			Beneficiaries			Total		
		Category allocation as per financing agreement	Cumulative	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period	Category allocation as per financing agreement	Cumulative (IDR)	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period (IDR)	Cumulative (IDR)	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period (IDR)	Cumulative (IDR)	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period (IDR)	Cumulative (IDR)	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period (IDR)	Cumulative (IDR)	Reporting period (IDR)	Cash forecast for Next reporting period (IDR)
1	Category 1		0	0															-	-	-
2	Category 2		0	0															-	-	-
3	Category 3		0	0															-	-	-
4	Category 4		0	0															-	-	-
5	Category 5		0	0															-	-	-
6	Category 6																		-	-	-
Total		-	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Form 1-C

Project Name:																																				
Lead Project Agency:																																				
Reporting period:																																				
Report 1: Financial performance by financier by component																																				
Component & Sub Component	IFAD loan						IFAD Grant						Government (Budget & tax)						Co-financier						Serekharies						Total					
	Reporting period			Cumulative			Reporting period			Cumulative			Reporting period			Cumulative			Reporting period			Cumulative			Reporting period			Cumulative								
	Planned (WAFPE)	Actual	%	Planned (Design report)	Actual	%	Planned (WAFPE)	Actual	%	Planned (Design report)	Actual	%	Planned (WAFPE)	Actual	%	Planned (Design report)	Actual	%	Planned (WAFPE)	Actual	%	Planned (Design report)	Actual	%	Planned (WAFPE)	Actual	%	Planned (Design report)	Actual	%						
Component 1																																				
Component 2																																				
Component 3																																				
Component 4																																				
Component 5																																				
Total	+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-		+	-							

Form 1-D

WITHDRAWAL APPLICATIONS STATEMENT

Project name:

xxx

IFAD Financing Instrument:

LOAN xxx / GRANT xxx

Reporting Period - Quarter ending on:

xx/xx/xxxx

input value

CURRENCY

WA number	WA description	IFAD instrument (loan/grant)	WA value date of transfer
--------------	-------------------	------------------------------------	---------------------------------

(DA Currency)

ADVANCE						
WA Total	Paid	Justified	Cat1:	Cat2:	Cat3:	Cat4:

WA submitted to IFAD during the reporting period

WA 1			
------	--	--	--

--	--

WA 2			
WA 3			
WA 4			
WA 5			
Total	Cumulative		

WA pending submission to IFAD

Total			
--------------	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

DATE: xx/xx/xxxx

SIGNATURE: (NAME in full)

TITLE: (TITLE in full)

Form 1-E

Project Name:																											
Lead Project Agency:																											
Reporting period:																											
Report 4: IFAD Designated Account Reconciliation Statement (Imprest account)																											
Designated Account No:																											
Bank Name:																											
1. Total Advanced by IFAD (Cumulative amount if revolving funds)																											
2. Less total amount recovered by IFAD																											
3. Equals present outstanding amount advanced to the designated account (line 1 less line 2)																											
4. Balance of designated account per attached bank statements as of (Date: _____)																											
5. Plus balance of the project account(s) (listed separately)																											
Plus balance of sub accounts (listed separately)																											
Plus balance of Cash in Hand																											
Total of Bank Balances (designated A/C, PA, SUB accounts & cash in hand balance) (line 4+line 5)																											
6. Plus total amount claimed in this WA no.																											
7. Plus total amount withdrawn from the designated/PA/Grant account and not yet claimed for replenishment) or WAs pending submission																											
8. Plus amounts claimed in previous applications but not yet credited at the date of bank statement and/or claimed after date of bank statement																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Application No.</th> <th style="width: 20%;">Date</th> <th style="width: 50%;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										Application No.	Date	Amount															
Application No.	Date	Amount																									
9. Minus interest earned (to be completed. If zero, please enter zero)																											
10. Total Advance accounted for (line 5 through line 9)																											
11. Explanation of any difference between the totals appearing in Lines 3 and 10																											
Exchange rate differences (gain/loss)																											
e.g.	Non eligible amount to be refunded to the designated account																										
e.g.	calculation errors in application of percentage financing																										
e.g.	counterpart financial resources to be reimbursed																										
e.g.	cheques not yet cleared/presented to Bank																										
12 DATE					SIGNATURE																						

Form 1-F

Project Name:										
Lead Project Agency:										
Reporting period:										
Report 6: Semi-annual cash flow forecast by financier (in currency of the DA)										
<i>Time period</i>										
<i>Financier</i>										
<i>Opening balances consisting of:</i>	IFAD Loan	IFAD Grant	Government	Cofinancier	Total (all financiers)	IFAD Loan	IFAD Grant	Government	Cofinancier	Total (all financiers)
Designated Account (IFAD loan)										
Designated Account (IFAD grant)										
Operating account										
Cofinancier account										
Government funding account										
Cash at hand										
Total										
<i>Cash inflow from</i>										
IFAD Loan										
IFAD Grant										
Government										
Cofinancier										
Other Sources										
<i>Total Cash inflow</i>										
<i>Cash Outflow (expenditures)</i>										
Category 1										
Category 2										
Category 3										
Category 4										
Category 5										
Category 6										
<i>Total Cash Outflow</i>										
<i>Net Cash flow</i>										
<i>Closing balance</i>										
Designated Account (IFAD loan)										
Designated Account (IFAD grant)										
Operating account										
Cofinancier account										
Government funding account										
Cash at hand										
Total										
Total Funds Available										

CONTRACT LIST

*For payments made against Contracts subject to IFAD's Prior Review **

Project name:

XXV

Reporting Period - Quarter ending on:

XX/XX/XXXX

input value

[illegible]DATE: date

SIGNATURE: (NAME in full)

TITLE: (TITLE in full)

Form 1-H

Project Name:							
Lead Project Agency:							
As of ...							
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/TYPE	JUMLAH	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	KONDISI

Form 1-I

Project Name:			
Lead Project Agency:			
As of ...			
Progress report on Audit recommendations			
Recommendation	Date of the recommendation	Planned action to address the recommendation	Current Status of the planned action

Lampiran 33. Format Laporan Tahunan

Format Laporan Tahunan

Laporan tahunan yang dibuat setelah tahun anggaran berakhir, terdiri dari gambaran umum, kebijakan akuntansi, penjelasan atas laporan keuangan dan permasalahan yang terjadi serta dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan. Format Laporan Tahunan setidaknya berisi :

	Bab /Bagian	Uraian
1.	Gambaran Umum Proyek	Uraikan secara singkat tentang gambaran umum proyek.
2.	Komponen Proyek	Uraikan komponen proyek yang ada
3.	Lokasi Proyek	Uraikan lokasi yang menjadi cakupan proyek
4.	Pembiayaan Proyek	Uraikan secara singkat sumber pembiayaan proyek
5.	Struktur Organisasi Pelaksana	Uraikan secara singkat tentang struktur organisasi pelaksana proyek yang ada di daerah
6.	Kebijakan Akuntansi	Uraikan kebijakan akuntansi
7.	Catatan Atas Sumber Dana dan Penggunaan Dana Proyek	Uraikan sumber dana proyek, penggunaan dana perkategori, perkomponen (contoh format penggunaan dana perkategori, perkomponen seperti dalam lampiran III)
8.	Permasalahan	Uraikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek
9.	Lampiran	



**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**JL. HARSONO RM NO. 3, GEDUNG D LANTAI 8.
RAGUNAN - JAKARTA SELATAN 12550
TELP/FAX: 021-7816086
HOMEPAGE: [HTTP://PSP.PERTANIAN.GO.ID](http://PSP.PERTANIAN.GO.ID)**