



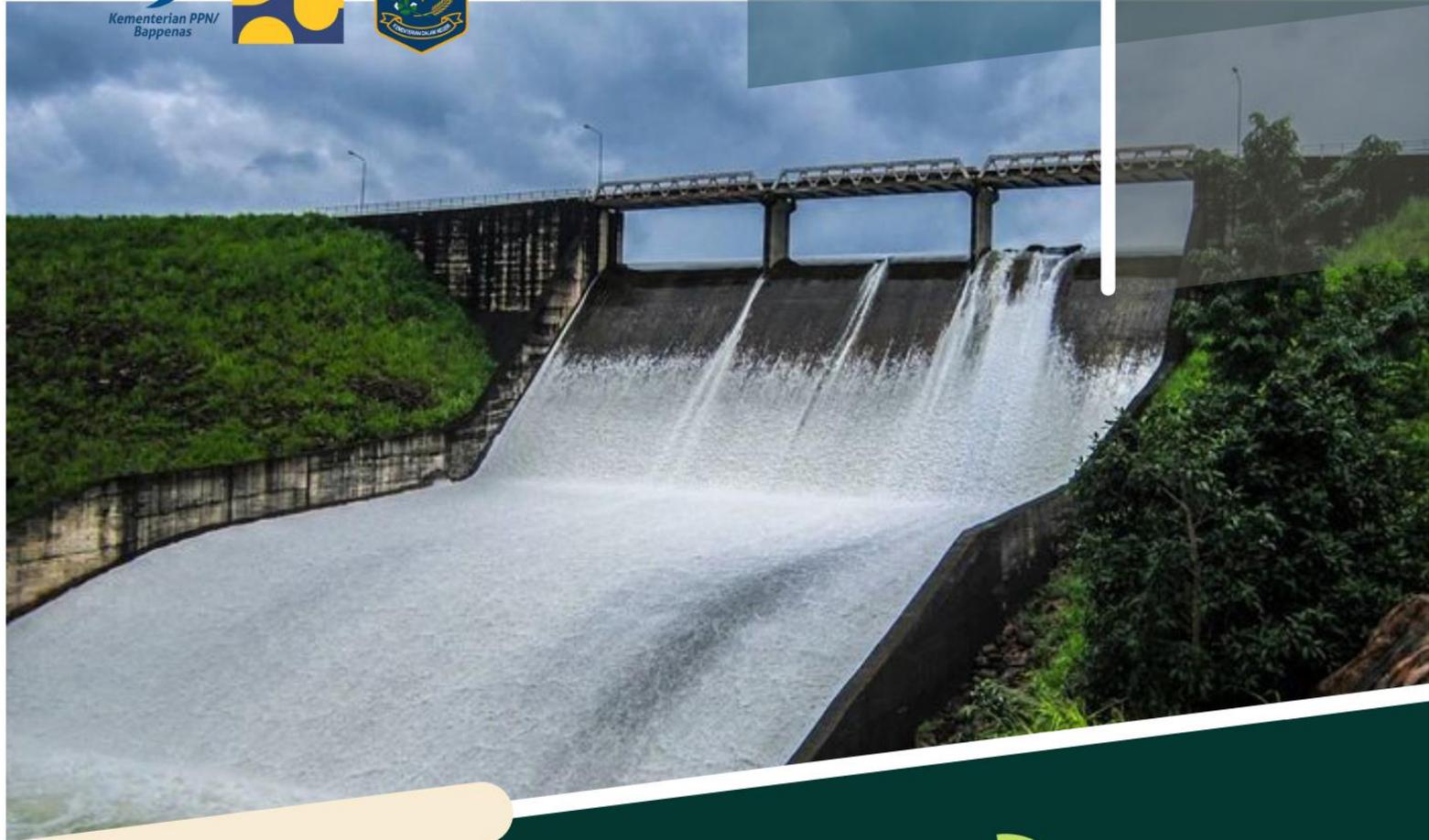
Pusat Penyuluhan Pertanian  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian



# PEDOMAN PELAKSANAAN

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION  
AND URGENT REHABILITATION PROJECT  
(SIMURP)

# 2021 (Revisi)



## SIMURP

Strategic Irrigation Modernization  
and Urgent Rehabilitation Project

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya sehingga kita dapat menyelesaikan Pedoman Pelaksanaan *Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project* (SIMURP) atau Proyek Modernisasi Irigasi Strategis dan Rehabilitasi Irigasi Mendesak Tahun 2021.

Kementerian Pertanian, cq Pusat Penyuluhan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) mendapat tugas untuk melaksanakan SIMURP dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2024 dengan sumber pembiayaan dari dana pinjaman (*Loan*) *World Bank* (WB) dan *Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB). Lokasi pelaksanaan SIMURP di 13 Daerah Irigasi (DI) dan 2 Daerah Irigasi Rawa (DIR) di 8 Provinsi yang tersebar di 17 Kabupaten.

Kegiatan SIMURP digunakan untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan pertanian yang bersinergi dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kemen PUPR), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), dan BAPPENAS. Kegiatan SIMURP tahun 2021 merupakan lanjutan pelaksanaan dari tahun 2019 dan 2020 dengan fokus terhadap Pertanian Cerdas Iklim atau *Climate Smart Agriculture* (CSA).

Semoga pedoman ini dapat dijadikan acuan bagi pengelola Proyek SIMURP baik yang berada di Pusat, Provinsi dan Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan SIMURP Tahun 2021.

Jakarta, Agustus 2021  
Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian,



Ir. Bustanul Arifin Caya, M.D.M  
NIP. 19650110 199003 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR GAMBAR .....	6
DAFTAR TABEL .....	7
DAFTAR SINGKATAN .....	8
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud, Tujuan dan Sasaran .....	2
1. Maksud .....	2
2. Tujuan .....	2
3. Sasaran.....	2
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Pengertian .....	2
E. Sistematika Pedoman .....	5
BAB II DESKRIPSI PROYEK SIMURP .....	6
A. Tujuan Proyek .....	7
B. Output.....	7
C. Penerima Manfaat .....	7
D. Komponen Proyek.....	8
1. Komponen A: Rehabilitasi Sistem Irigasi dan Drainase Mendesak	8
2. Komponen B: Modernisasi Sistem Irigasi dan Drainase Strategis ..	8
3. Komponen C: Jasa Manajemen Proyek dan Konsultasi .....	9
E. Lokasi Proyek.....	9
BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN.....	11
A. NPIU BPPSDMP .....	12
1. Pengarah .....	12
2. Pelaksana .....	12
B. PPIU .....	18
C. KPIU .....	18
D. BPP .....	19
E. Kelembagaan Petani .....	19

BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN SIMURP .....	21
A. Mekanisme .....	21
1. Koordinasi .....	21
2. Konsolidasi.....	22
B. Kegiatan SIMURP Pusat dan Daerah.....	22
1. Kegiatan Pusat (NPIU) .....	22
2. Kegiatan Daerah (PPIU dan KPIU) .....	32
C. Pengadaan Barang dan Jasa.....	39
1. Tujuan dan Manfaat Pengadaan Barang dan Jasa .....	39
2. Landasan Hukum Pengadaan Barang dan Jasa.....	39
3. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa .....	40
4. Etika Pengadaan Barang dan Jasa.....	40
5. Kecurangan dan Korupsi.....	41
6. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa .....	42
7. Pelaporan Aset Proyek .....	43
8. Rencana Jadwal Pelaksanaan.....	43
D. Indikator Keberhasilan Proyek .....	44
1. Indikator Utama.....	44
2. Indikator Antara.....	44
BAB V PENDANAAN DAN AUDIT .....	52
A. Umum.....	52
1. Tujuan dan Sasaran.....	52
2. Landasan Hukum .....	52
B. Penganggaran.....	54
1. Sumber Dana dan Alokasi Pendanaan .....	54
2. Kategori, Komponen, dan Sub Komponen.....	55
3. Penyusunan Dokumen Anggaran .....	58
4. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Keuangan .....	62
5. Pelaksanaan Anggaran.....	66
6. Prosedur dan Mekanisme Pencairan Dana.....	66
C. Pelaporan Keuangan.....	76
1. Jenis-Jenis Laporan dan Batas Waktu Pelaporan.....	76
2. Sistem Pelaporan Keuangan.....	76
D. Perpajakan .....	77
E. Audit .....	78
1. Audit Internal .....	78
2. Audit Eksternal.....	79
BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	84
A. Deskripsi Pemantauan .....	84
1. Tujuan Pemantauan.....	84

2.	Hasil/Output Pemantauan .....	84
3.	Ruang Lingkup Pemantauan.....	85
4.	Sasaran Pemantauan .....	86
5.	Pelaksana Pemantauan .....	86
6.	Instrumen Pemantauan.....	87
7.	Matriks Kegiatan Pemantauan .....	87
B.	Evaluasi.....	88
C.	Pelaporan .....	90
1.	Deskripsi Pelaporan .....	90
2.	Tujuan Pelaporan.....	91
3.	Sasaran dan Obyek Pelaporan .....	91
4.	Pelaku Pelaporan.....	91
5.	Instrumen Pelaporan.....	92
6.	Matrik Pelaporan.....	93
BAB VII	WEBSITE DAN SIM TERPADU.....	95
A.	Website .....	95
BAB VII	PENUTUP.....	100
A.	Penutup.....	100
DAFTAR	LAMPIRAN .....	101
Lampiran-1:	Formulir Laporan Aset.....	102
Lampiran-2:	Rancangan Berita Acara Pinjam Pakai Aset SIMURP.....	103
Lampiran-3:	Format Laporan 1-C2.....	104
Lampiran-4:	Format Laporan IFR .....	105
Lampiran-5:	Berkas Administrasi Keuangan.....	118
Lampiran-6:	Copy SE Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan SIMURP .....	138

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi Kegiatan NPIU SIMURP BPPSDMP .....	11
Gambar 2. Organisasi Pelaksanaan NPIU SIMURP BPPSDMP .....	20
Gambar 3. Prosedur Penyusunan RKA-KL per Tahun Anggaran.....	60
Gambar 4. Prosedur Penyusunan POK per Tahun Anggaran .....	60
Gambar 5. Prosedur Penyusunan Revisi Volume/ Biaya POK/ DIPA.....	61
Gambar 6. Prosedur Penyusunan Rencana Operasional Kerja (ROK) .....	61
Gambar 7. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Pusat .....	71
Gambar 8. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Provinsi .....	72
Gambar 9. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Kabupaten .....	73
Gambar 10. Alur Tindak Lanjut Temuan Auditor BPK.....	83
Gambar 11. Alur Pelaporan NPIU SIMURP BPPSDMP .....	90

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daerah Pelaksana Komponen A dan C .....	10
Tabel 2. Daerah Pelaksana Komponen A dan C .....	33
Tabel 3. Daerah Pelaksana Komponen B dan C .....	35
Tabel 4. Rencana Jadwal Pelaksanaan SIMURP TA. 2021 .....	45
Tabel 5. Indikator Utama Keberhasilan Proyek .....	44
Tabel 6. Indikator Antara Keberhasilan Proyek Komponen A .....	44
Tabel 7. Indikator Antara Keberhasilan Proyek Komponen B .....	48
Tabel 8. Spesifikasi Pinjaman .....	54
Tabel 9. Alokasi Pinjaman NPIU BPPSDMP .....	54
Tabel 10. Jadwal dan Prosedur Penyusunan Renja-KL/RKA-KL/RAPBN .....	58
Tabel 11. Jenis-jenis Laporan dan Batas Waktu Pelaporan .....	76
Tabel 12. Ruang Lingkup Audit .....	79
Tabel 13. Matrik Kegiatan Pemantauan .....	87
Tabel 14. Matrik Kegiatan Evaluasi .....	89
Tabel 15. Matrik Kegiatan Pelaporan .....	94
Tabel 16. Isi dan Pelaku Website .....	96
Tabel 17. Isi dan Pelaku SIM Terpadu .....	97

## DAFTAR SINGKATAN

APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
AWP	: Annual Work Plan
AWD	: <i>Alternate Wetting and Drying</i>
AIIB	: <i>Asian Infrastructure Investment Bank</i>
Bappeda	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Bappenas	: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BBSDLP	: Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
BPPSDMP	: Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
BBWS	: Balai Besar Wilayah Sungai
BWS	: Balai Wilayah Sungai
CSA	: Climate Smart Agriculture
CPCL	: Calon Penerima Calon Lokasi
CPMU	: Central Project Management Unit
DI	: Daerah Irigasi
DIR	: Daerah Irigasi Rawa
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
EA	: Executing Agency
Gapoktan	: Gabungan Kelompok Tani
GP3A	: Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air
GRK	: Gas Rumah Kaca
IBRD	: International Bank for Reconstruction and Development
IFR	: Interim Financial Report
IP	: Indeks Pertanaman
Inpres	: Instruksi Presiden
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
KEP	: Kelembagaan Ekonomi Petani
Kemendagri	: Kementerian Dalam Negeri
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran
KPIU	: Kabupaten Project Implementation Unit
KPT	: Kelompok Pemuda Tani
KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
K/L	: Kementerian/Lembaga
KWT	: Kelompok Wanita Tani
MIS	: Management Information System
NPIU	: National Project Implementation Unit
NPK	: Nitrogen, Phospor, dan Kalium
NSCWR	: National Steering Committee on Water Resources
OPT	: Organisme Pengganggu Tanaman
P3A	: Perkumpulan Petani Pemakai Air
PAD	: Project Appraisal Document
PPIU	: Provincial Project Implementation Unit
PHLN	: Pinjaman Hibah Luar Negeri
PMK	: Peraturan Menteri Keuangan
PMU	: Project Management Unit
PN	: Prioritas Nasional

Poktan	:	Kelompok Tani
POM	:	Project Operation Manual
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
PPN	:	Pajak Pertambahan Nilai
PPh	:	Pajak Penghasilan
PSDA	:	Pengelolaan Sumber Daya Air
RKA-K/L	:	Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga
PUPR	:	Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
SDA	:	Sumber Daya Air
SIMURP	:	Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project
SIM	:	Sistem Informasi Manajemen
SPJ	:	Surat Pertanggungjawaban
SPP	:	Surat Permintaan Pembayaran
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SK	:	Surat Keputusan
ToM	:	Training of Master
ToF	:	Training of Farmer
ToT	:	Training of Trainer
UP	:	Uang Persediaan
ULP	:	Unit Layanan Pengadaan
WB	:	World Bank
WS	:	Wilayah Sungai

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

*Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project*(SIMURP) merupakan kegiatan modernisasi dan rehabilitasi jaringan irigasi yang mendesak dan penting, pelaksanaan secara lintas Kementerian di bawah koordinasi Komite Pengarah Nasional Sumber Daya Air (*National Steering Committee of Water Resources: NSCWR*). NSCWR dibentuk dengan keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) yang meliputi Tim Pengarah, Penanggung Jawab, Tim Pelaksana, dan Tenaga Pendukung. Sebagai Ketua Tim Pengarah adalah Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, dengan anggota unsur pejabat eselon I dari Bappenas, Kementerian PUPR, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pertanian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, dan Kementerian Keuangan.

Sumber pembiayaan SIMURP dari dana pinjaman *World Bank* (WB) dan *Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB), sehingga menggunakan dua nomor register pinjaman yang berbeda. Sumber dana pinjaman WB dan AIIB, bersifat *co-financing* dan digunakan pada seluruh kegiatan komponen A, B, dan C. Oleh karena itu, setiap kegiatan yang menggunakan dana pinjaman di dalam SIMURP harus membuat dua buah Surat Perintah Membayar (SPM) yaitu; SPM untuk WB sebesar 50% dari biaya kegiatan dan SPM untuk AIIB sebesar 50% dari kegiatan. Jumlah dana keseluruhan SIMURP sebesar 500 juta dolar *United State of America* (USA), peruntukan alokasi anggaran NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian sebesar 13.296 juta dolar USA atau *equivalent* Rp179.508.210.000,-. Kegiatan SIMURP difokuskan pada upaya strategi Pemerintah untuk mengantisipasi dampak negatif perubahan iklim global melalui pelaksanaan pembangunan Pertanian Cerdas Iklim (*Climate Smart Agriculture: CSA*).

Pelaksanaan CSA dilaksanakan atas dasar Dampak Perubahan Iklim (DPI) global yang saat ini semakin nyata, dicirikan dengan meningkatnya suhu udara, naiknya permukaan air laut dan perubahan pola musim hujan dan kemarau yang semakin tidak menentu. Perubahan iklim yang ekstrem ini mempengaruhi kegiatan budidaya tanaman yang menyebabkan penurunan produktivitas, produksi, mutu hasil pertanian, sehingga berpengaruh dalam upaya mewujudkan ketahanan pangan nasional. Di lain pihak, permasalahan yang sama juga terjadi di berbagai negara sehingga dapat berpengaruh pada harga dan pasokan pangan nasional, regional dan dunia. Hal ini berakibat terhadap pembatasan ekspor negara penghasil pangan untuk mengamankan ketahanan pangan negara masing-masing.

Pemerintah telah menempatkan DPI global yang ekstrem ini sebagai suatu ancaman terhadap pembangunan pertanian dan ketahanan pangan nasional. Untuk mengantisipasi dampak negatif perubahan iklim global, pemerintah telah menyusun strategi untuk mengatasi persoalan dan ancaman DPI, baik mitigasi maupun adaptasi, yang ditetapkan melalui Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengamanan Produksi Beras Nasional dalam menghadapi Kondisi Iklim Ekstrem. Dalam hal ini, intervensi kebijakan pada pendanaan, teknologi, kelembagaan dan sosial ekonomi menjadi sangat penting.

Agar pelaksanaan proyek berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan serta kebijakan terbaru dari Pemerintah, maka disusun Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 sebagai acuan bagi para pengelola/pelaksana di tingkat pusat dan daerah, serta instansi terkait lainnya.

## **B. Maksud, Tujuan dan Sasaran**

### **1. Maksud**

Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 dimaksudkan untuk memberikan acuan pelaksanaan kegiatan proyek bagi para pengelola SIMURP di pusat dan daerah.

### **2. Tujuan**

Tujuan Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 yaitu untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi para pengelola SIMURP di pusat dan daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan agar proyek terlaksana secara efektif dan efisien.

### **3. Sasaran**

Sasaran Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 adalah pengelola SIMURP di pusat dan daerah serta instansi terkait lainnya.

## **C. Ruang Lingkup**

Meliputi deskripsi SIMURP, organisasi pelaksanaan pelaksanaan proyek di tingkat NPIU BPPSDMP, PPIU, KPIU, BPP, dan petani, mekanisme pelaksanaan pendanaan dan pelaksanaan audit, meliputi penjelasan umum, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan, perpajakan, dan pelaksanaan audit SIMURP, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, sistem informasi manajemen (SIM).

## **D. Pengertian**

1. Adaptasi adalah suatu proses untuk memperkuat dan membangun strategi antisipasi dampak perubahan iklim serta melaksanakannya, sehingga mampu mengurangi dampak negatif dan mengambil manfaat

- positifnya atau upaya menyesuaikan kondisi dan teknologi dengan kejadian perubahan iklim;
2. Balai Penyuluhan Pertanian yang selanjutnya disebut BPP adalah unit kerja non struktural dinas yang menyelenggarakan fungsi Penyuluhan Pertanian di kecamatan;
  3. Calon Penerima Calon Lokasi (CPCL) adalah petani yang tergabung dalam Poktan/Gapoktan/P3A/GP3A dan lokasi yang akan menjadi sasaran kegiatan SIMURP;
  4. Daerah Irigasi (DI) adalah kesatuan wilayah yang mendapat air dari satu jaringan irigasi;
  5. Daerah Irigasi Rawa (DIR) adalah kesatuan wilayah rawa yang mendapat air dari genangan air hujan atau pasang surut air laut;
  6. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan secara sistematis dan objektif terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan (pre evaluation) atau baseline evaluation, saat kegiatan berlangsung (on going evaluation) atau midterm evaluation, dan sesudah kegiatan selesai (post evaluation) atau final evaluation;
  7. Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha;
  8. Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) adalah perkumpulan petani yang beranggotakan beberapa P3A yang berada dalam suatu jaringan irigasi;
  9. Gas Rumah Kaca (GRK) adalah gas-gas ( $\text{CH}_4$ ,  $\text{CO}_2$ , dan  $\text{N}_2\text{O}$ ) yang ada di atmosfer yang menyebabkan efek rumah kaca;
  10. High Value Crop (HVC) adalah komoditas yang mempunyai nilai ekonomi tinggi di lokasi SIMURP;
  11. Indeks Pertanaman (IP) adalah frekuensi penanaman pada sebidang lahan pertanian untuk memproduksi tanaman pangan dalam kurun waktu satu tahun;
  12. Irigasi adalah usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi air permukaan, irigasi rawa, irigasi bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
  13. Jaringan Irigasi adalah saluran bangunan dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk pengaturan air irigasi yang mencakup penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangan air irigasi;

14. Poktan adalah kumpulan petani/peternak/pekebun yang dibentuk oleh petani atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan lingkungan sosial, ekonomi dan sumber daya, kesamaan komoditas dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota;
15. Mitigasi adalah usaha pengendalian untuk mengurangi risiko akibat perubahan iklim melalui kegiatan yang dapat menurunkan emisi/meningkatkan penyerapan gas rumah kaca dari berbagai sumber emisi atau upaya untuk mengendalikan dan mengurangi dampak perubahan iklim;
16. National Project Implementation Unit (NPIU) adalah unit pelaksana proyek di tingkat pusat yang berada di masing-masing Kementerian yang terlibat dalam pelaksanaan proyek;
17. Pelaporan adalah proses penyampaian data dan informasi yang berisikan kemajuan pelaksanaan kegiatan, permasalahan, dan upaya tindak lanjut dalam proses persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pemanfaatan hasil kegiatan proyek;
18. Pelatihan adalah keseluruhan penyelenggaraan proses belajar mengajar untuk meningkatkan kompetensi kerja dan kompetensi teknis bagi aparatur dan non aparatur pertanian;
19. Pemantauan adalah kegiatan mengetahui kecocokan dan ketepatan dari suatu pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disusun;
20. Penguatan BPP adalah optimalisasi tugas fungsi dan peran BPP melalui pemberian fasilitas berupa sarana penyuluhan pertanian terkait dengan pelaksanaan teknologi CSA;
21. Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) adalah semua petani yang mendapat nikmat dan manfaat, baik langsung maupun tidak langsung dari pengelolaan air dan jaringan irigasi yang meliputi pemilik sawah, penggarap sawah, pemilik kolam ikan yang mendapat air dari jaringan irigasi dan pemakai air irigasi lainnya;
22. Climate Smart Agriculture (CSA) adalah pendekatan pengembangan strategi pertanian untuk mengamankan ketahanan pangan berkelanjutan dalam kondisi perubahan iklim;
23. Dampak Perubahan Iklim (DPI) adalah berubahnya iklim yang diakibatkan langsung atau tidak langsung oleh aktivitas manusia yang menyebabkan perubahan komposisi atmosfer secara global serta perubahan variabilitas iklim alamiah yang teramati pada kurun waktu yang dapat dibandingkan; dan
24. Petani adalah Warga Negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan usaha tani di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan/atau peternakan.

**E. Sistematika Pedoman**

1. **Bab I:** Pendahuluan, menguraikan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Penerima Manfaat, Komponen, Lokasi Proyek, Pengertian, dan Sistematika Pedoman;
2. **Bab II:** Deskripsi Proyek SIMURP, menguraikan Tujuan Proyek, Output Proyek, Penerima Manfaat, Komponen Proyek, dan Lokasi Proyek;
3. **Bab III:** Organisasi Pelaksanaan, menguraikan organisasi pelaksanaan proyek di tingkat NPIU BPPSDMP, PPIU, KPIU, BPP, dan Petani;
4. **Bab IV:** Mekanisme Pelaksanaan, menguraikan mekanisme pelaksanaan proyek mulai dari Persiapan, Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pusat dan Daerah. Pengadaan Barang dan Jasa, Rencana Jadwal Pelaksanaan dan Indikator Keberhasilan Proyek;
5. **Bab V:** Pendanaan dan Pelaksanaan Audit, meliputi penjelasan Umum, Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran, Pelaporan Keuangan, Perpajakan, dan Pelaksanaan Audit SIMURP;
6. **Bab VI:** Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan, menguraikan kegiatan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan SIMURP;
7. **Bab VII:** Sistem Informasi Manajemen (SIM);
8. **Bab VIII:** Penutup, menguraikan peruntukan buku pedomandan *closing statement*.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK SIMURP

*Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP)* merupakan kegiatan modernisasi dan rehabilitasi jaringan irigasi yang mendesak dan penting. SIMURP sejalan dengan arah kebijakan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 dan Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 484/KPTS/RC.020/M/8/2021 tentang Rencana Strategis Kementan Tahun 2020-2024. Keselarasan arah kebijakan SIMURP dengan Renstra Kementerian Pertanian dan RPJMN 2020-2024 terkandung dalam Prioritas Nasional (PN) 1 yakni “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan”, dan PN-3 yakni “Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

Rekomendasi Badan Litbang Pertanian melalui Balai Penelitian Lingkungan Pertanian penerapan CSA khususnya pada komoditi padi dan komoditas lainnya yang bernilai ekonomi tinggi dilakukan melalui paket teknologi yang meliputi penentuan waktu tanam dengan penggunaan kalender tanam, penggunaan bahan organik untuk membuat pupuk organik, penggunaan perangkat uji tanah sawah untuk menentukan dosis pupuk dasar Nitrogen, Phospor, dan Kalium (NPK), penggunaan bibit unggul, rendah emisi dan bermutu (melakukan uji benih), penggunaan bibit usia muda, tanam jajar legowo dengan 2-3 bibit/lubang pada kondisi macak- macak, penerapan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) terpadu untuk preventif, kegiatan pengukuran emisi Gas Rumah Kaca (GRK), teknologi irigasi *intermittent* dan *Alternate Wetting and Drying (AWD)*. Jenis teknologi yang digunakan dapat disesuaikan dengan jumlah pendanaan dan spesifik lokasi di masing masing lokasi SIMURP.

Dalam pelaksanaan CSA, ada tiga hal utama yang menjadi sasaran pencapaian, yakni; (i) Peningkatan Indeks Pertanaman, produktivitas dan pendapatan sektor pertanian, (ii) Mengadaptasi dan membangun ketangguhan terhadap DPI, dan (iii) Sedapat mungkin mengurangi dan atau meniadakan emisi Gas Rumah Kaca. Pada dasarnya CSA merupakan pendekatan pada pengembangan strategi pertanian untuk mengamankan ketahanan pangan berkelanjutan dalam menghadapi kondisi DPI.

Pelaksanaan SIMURP merupakan bagian kegiatan utama Pengembangan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 226/KPTS/RC.020/I/10/2021 tentang Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Tahun 2020 – 2024.

**A. Tujuan Proyek**

Meningkatkan produktivitas dan produksi tanaman padi/non padi melalui peningkatan intensitas pertanaman pengaturan pola tanam akibat perubahan iklim global atau Pertanian Cerdas Iklim (*Climate Smart Agriculture: CSA*) sehingga memberikan peningkatan pendapatan petani pada lahan sawah beririgasi terpilih menuju ketahanan pangan yang berkelanjutan.

**B. Output**

1. 1.824 Poktan memahami dan dapat menerapkan teknologi CSA padi atau non padi melalui pelatihan dan pertemuan serta terfasilitasi pilot CSA berbasis IoT di 4 kabupaten;
2. 113 petani muda/milenial tersosialisasi pemanfaatan lahan sawah irigasi dengan penerapan teknologi CSA;
3. 76 KEP terfasilitasi dalam pengelolaan KEP dan pengembangan jejaring pasar;
4. 76 KWT terfasilitasi dalam pengolahan hasil pertanian;
5. Terlaksananya pengadministrasian kegiatan SIMURP di pusat dan daerah (8 provinsi dan 17 kabupaten);
6. Terfasilitasinya pertemuan koordinasi kegiatan SIMURP (Forum Koordinasi, dan, Sosialisasi,) di pusat (8 provinsi dan 17 kabupaten);
7. Terfasilitasinya tenaga konsultan dan konsultan pendukung di Pusat sebanyak 12 orang;
8. Terfasilitasinya kegiatan penyusunan program, AWP, Review dan Penelaahan Proyek untuk pusat dan daerah (8 provinsi dan 17 kabupaten);
9. Terfasilitasinya kegiatan pengawalan, pendampingan, dan evaluasi Kegiatan SIMURP pelaksanaan SIMURP di NPIU, 8 provinsi dan 17 kabupaten.

**C. Penerima Manfaat**

1. Masyarakat Petani anggota Kelompok Tani (Poktan), Gabungan Poktan (Gapoktan) terafiliasi dengan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), dan Gabungan P3A (GP3A);
2. Kelompok Wanita Tani (KWT);
3. Kelompok Pemuda Tani/*Millenial* (KPT)
4. Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP), dan

## 5. Penyuluh Pertanian.

**D. Komponen Proyek**

## 1. Komponen A: Rehabilitasi Sistem Irigasi dan Drainase Mendesak

Berdasarkan *Overall Work Plan* (OWP), lokasi SIMURP pada wilayah 12 DI dan 2 DIR di 15 Kabupaten dalam 8 Provinsi, dengan cakupan ruang lingkup kegiatan tahun 2019-2024 sebagai berikut:

- a. *Training of Master* (TOM) Teknologi Berbasis CSA,
- b. *Training of Trainer* (TOT) Teknologi Berbasis CSA,
- c. *Training of Farmer* (TOF) Teknologi Berbasis CSA,
- d. Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- e. Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- f. Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- g. Penghargaan Kepada Penyuluh, Poktan, BPP, dan P3A Berprestasi,
- h. Pilot Pengukuran Emisi GRK dan Pendapatan Petani,
- i. Studi banding petani ke provinsi/kabupaten lain di Indonesia dalam pengelolaan air dan pendapatan petani,
- j. Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian.

Pada tahun 2021 kegiatan difokuskan pada:

- a. Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- b. Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- c. Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- d. Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian

## 2. Komponen B: Modernisasi Sistem Irigasi dan Drainase Strategis

Berdasarkan *Overall Work Plan* (OWP), lokasi SIMURP pada wilayah DI Jatiluhur melingkupi 3 Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yakni; Indramayu, Karawang, dan Subang, dengan cakupan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

- a. TOM Teknologi Berbasis CSA,
- b. TOT Teknologi Berbasis CSA,
- c. TOF Teknologi Berbasis CSA,

- d. Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- e. Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- f. Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- g. Penghargaan Kepada Penyuluh, Poktan, BPP, dan P3A/GP3A Berprestasi,
- h. Pilot Pengukuran Emisi GRK dan Pendapatan Petani,
- i. Penyusunan Pedoman dan Sosialisasi Pedoman,
- j. Studi banding petani ke provinsi/kabupaten lain di Indonesia dalam pengelolaan air dan pendapatan petani,
- k. Kampanye untuk perekrutan petani irigasi muda,
- l. Kampanye untuk keberlanjutan lahan padi,
- m. Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian.

Pada tahun 2021 kegiatan difokuskan pada:

- a. Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- b. Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- c. Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- d. Kampanye pertanian CSA,
- e. Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian.

### 3. Komponen C: Jasa Manajemen Proyek dan Konsultasi

Cakupan ruang lingkup kegiatan Komponen C pada tahun 2021 sebagai berikut:

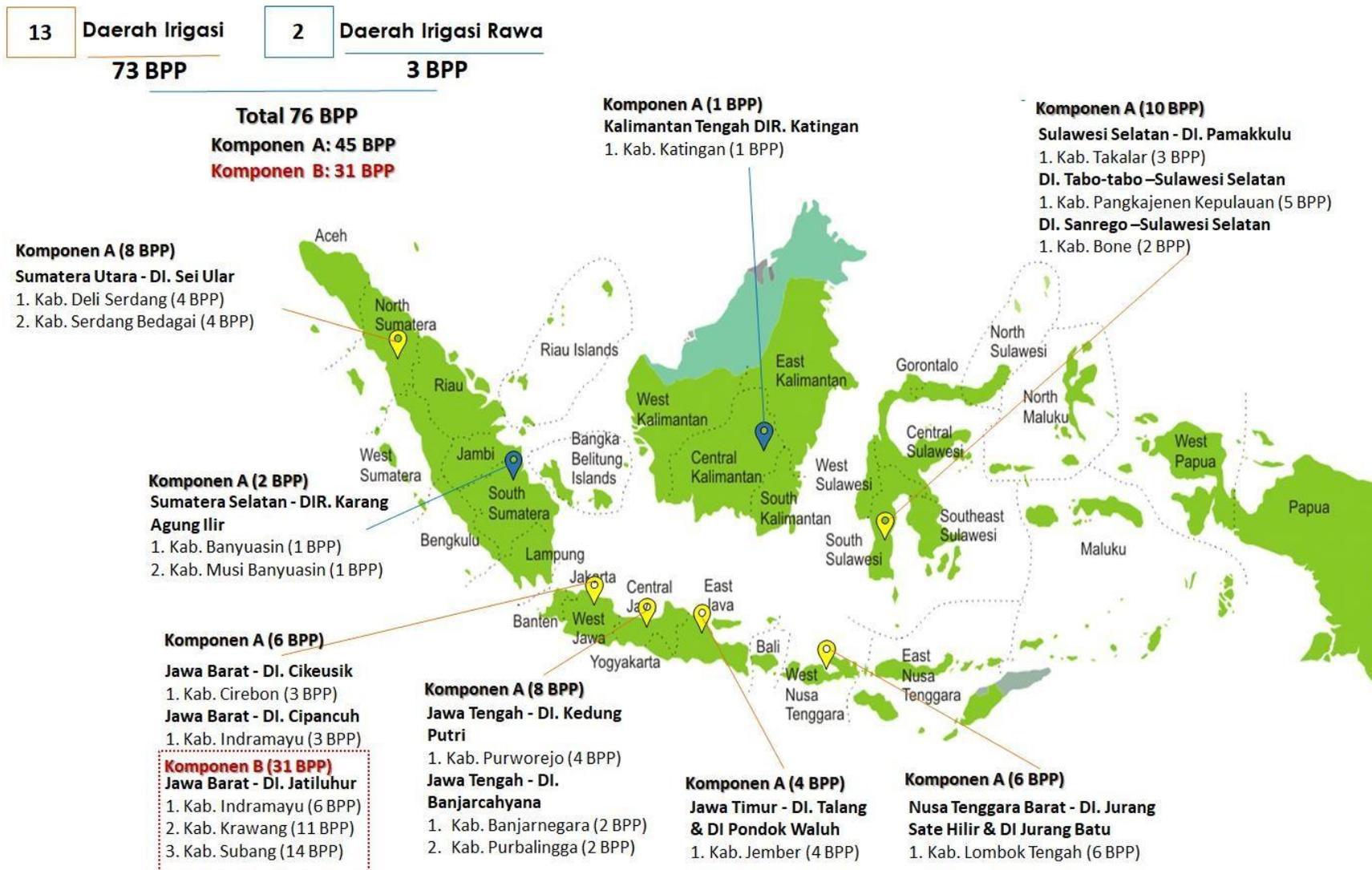
- a. *National Project Implementation Unit* (NPIU) BPPSDMP,
- b. *Provincial Project Implementation Unit* (PPIU) dan Kabupaten *Project Implementation Unit* (KPIU),
- c. Konsultan dan *Supporting Staff*.

## E. Lokasi Proyek

Lokasi kegiatan SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian, lihat Tabel 1. dan Gambar 1. di halaman berikut:

Tabel 1. Lokasi Kegiatan SIMURP BPPSDMP Kementan

No	Provinsi	Kabupaten	DI/DIR
1	Sumatera Utara	1. Deli Serdang	DI. Sei Ular
		2. Serdang Bedagai	
2	Sumatera Selatan	3. Banyuasin	DIR. Karang Agung Hilir
		4. Musi Banyuasin *)	
3	Jawa Barat	5. Cirebon	DI. Cikeusik
		6. Indramayu	DI. Cipancuh
		7. Karawang	DI. Jatiluhur
		8. Subang	DI. Jatiluhur
4	Jawa Timur	9. Jember	DI. Talang
			DI. Pondok Waluh
5	Jawa Tengah	10. Purworejo	DI. Kedung Putri
		11. Banjarnegara	DI. Banjarcayana
		12. Purbalingga	
6	Sulawesi Selatan	13. Takalar	DI. Pamakkulu
		14. Pangkajene Kepulauan	DI. Tabo-tabo
		15. Bone	DI. Sanrego
7	Kalimantan Tengah	16. Katingan	DIR. Katingan
8	Nusa Tenggara Barat	17. Lombok Tengah	DI. Jurang Sate Hilir
			DI. Jurang Batu

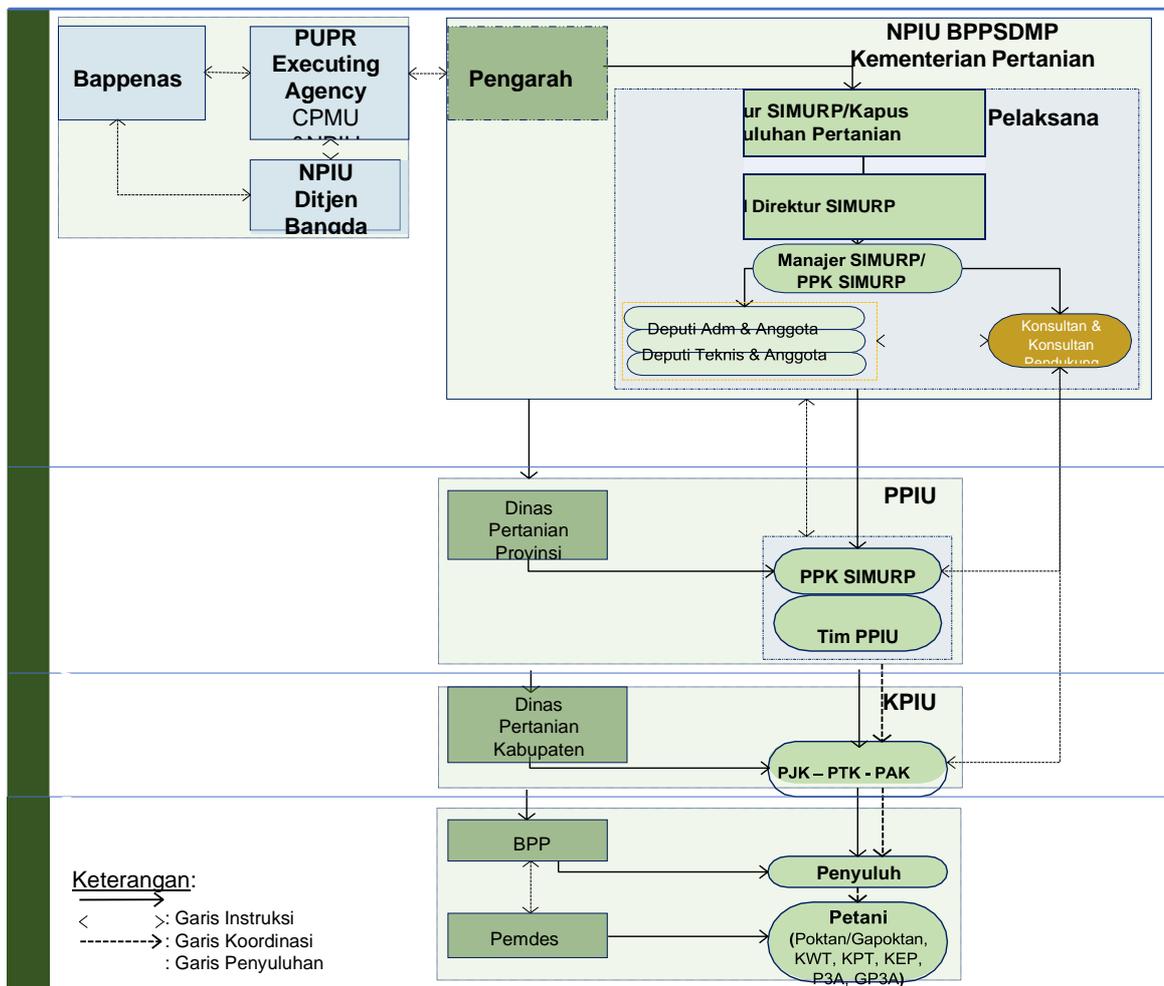


Gambar 1. Lokasi Kegiatan NPIU SIMURP BPPSDMP

### BAB III ORGANISASI PELAKSANAAN

Pelaksanaan SIMURP dikelola oleh *Central Project Management Unit* (CPMU) dibentuk dengan Keputusan Menteri PUPR dengan struktur Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota dan sebagai ketua adalah Dirjen Sumber Daya Air (SDA), Wakil Ketua adalah Direktur Pengairan dan Irigasi Bappenas, sebagai Sekretaris adalah Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air Ditjen SDA Kemen PUPR, dan sebagai anggota berasal dari unsur Kementerian PUPR, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Pertanian.

Kementerian Pertanian sebagai anggota CPMU membentuk NPIU melalui Keputusan Kepala BPPSDMP, Dinas Pertanian lokasi sasaran proyek padat tingkat Provinsi membentuk PPIU dan tingkat Kabupaten membentuk KPIU, lihat Gambar berikut.



Gambar 2. Organisasi Pelaksanaan NPIU SIMURP BPPSDMP

## A. NPIU BPPSDMP

NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian ditetapkan melalui Keputusan Kepala BPPSDMP yang terdiri atas Pengarah dan Pelaksana. Sebagai Ketua Pengarah adalah Kepala BPPSDMP, Sekretaris adalah Sekretaris BPPSDMP, dengan Anggota Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian, Kepala Pusat Pendidikan Pertanian, Kepala Pusat Pelatihan Pertanian, dan Direktur Pengairan dan Irigasi Kementerian PPN/Bappenas. Untuk Pelaksana sebagai Direktur adalah Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian, sebagai Wakil Direktur adalah Koordinator Substansi Program dan Evaluasi Penyuluhan dengan pelaksana harian dipimpin oleh Manajer Proyek yang dibantu oleh Deputi Manajer, Asisten Deputi dan beberapa anggota. Pada pelaksanaannya, kegiatan administrasi dan keuangan proyek yang mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Susunan organisasi NPIU diuraikan sebagai berikut:

### 1. Pengarah

- a. Ketua : Kepala BPPSDMP
- b. Sekretaris : Sekretaris BPPSDMP
- c. Anggota:
  - 1) Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian
  - 2) Kepala Pusat Pendidikan Pertanian
  - 3) Kepala Pusat Pelatihan Pertanian
  - 4) Direktur Pengairan dan Irigasi, Kementerian PPN/Bappenas
- d. Uraian Tugas:
  - 1) Ketua: Menetapkan kebijakan umum kegiatan proyek dengan memperhatikan *Loan Agreement*, PAD, dan POM.
  - 2) Sekretaris:
    - a) Membantu Ketua Pengarah dalam melaksanakan tugasnya,
    - b) Menyelesaikan segala sesuatu mengenai administrasi Tim Pengarah, dan
    - c) Memimpin dan bertanggung jawab atas kesekretariatan Tim Pengarah.
  - 3) Anggota:
    - a) Memberikan masukan mengenai kebijakan lintas sektoral yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan proyek, dan
    - b) Memberikan dukungan melalui sinergisme kegiatan tuisi dan kegiatan proyek.

### 2. Pelaksana

- a. Direktur: Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian
- b. Wakil Direktur: Koordinator Substansi Program dan Evaluasi Penyuluhan
- c. Manajer Proyek
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- e. Deputi Manajer Bidang Administrasi
  - 1) Pengadaan Barang Jasa
  - 2) Keuangan
  - 3) Perencanaan
- f. Deputi Manajer Bidang Teknis
- g. Deputi Manajer Bidang Monev
- h. Uraian Tugas:
  - 1) Direktur: Bertanggung jawab dalam pelaksanaan SIMURP secara keseluruhan.
  - 2) Wakil Direktur: Membantu pelaksanaan SIMURP secara keseluruhan.
  - 3) Manajer Proyek:
    - a) Membuat konsolidasi perencanaan dan pelaksanaan SIMURP secara nasional;
    - b) Mempersiapkan proses pengadaan barang dan jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
    - c) Melakukan konsolidasi pelaporan kemajuan proyek (fisik dan keuangan) untuk disampaikan kepada Direktur;
    - d) Mengelola proses konsolidasi perumusan AWP Nasional setelah proyek dimulai dan dalam waktu yang tepat setiap tahun berikutnya;
    - e) Mengevaluasi kinerja staf personal dan administratif di NPIU; dan
    - f) Menyiapkan dukungan administratif dan logistik bagi provinsi dan kabupaten.
  - 4) Pejabat Pembuat Komitmen
    - a) Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban Anggaran, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berupa:
      - Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsinya;
      - Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan

keuangan seperti penunjukkan pelaksana administrasi pembuat komitmen dan penerbitan surat perintah perjalanan dinas;

- Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti pengadaan dan pemeriksa barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan kontrak/perjanjian/surat perintah kerja (SPK);
  - Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun dari keuangan atas pelaksanaan;
  - Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
  - c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROK.
  - d) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran.
  - e) Memberikan arahan dan bimbingan terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu dan penanggung jawab kegiatan;
  - f) Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - g) Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - h) Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran;
  - i) Memeriksa keabsahan dokumen pertanggungjawaban/SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
  - j) Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) Mengajukan permintaan tagihan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan (SPJ rampung) dengan Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran;
  - l) Melakukan pemeriksaan keadaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
  - m) Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada Kuasa

- Pengguna Anggaran;
- n) Menandatangani setuju bayar pada bukti pembayaran (kuitansi);
  - o) Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Deputi Manajer Bidang Administrasi:
- a) Mengoordinasikan, mengkomunikasikan kegiatan terkait SIMURP kepada mitra dan pihak-pihak terkait lainnya;
  - b) Memberikan pelayanan administrasi keproyekan;
  - c) Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang meliputi pengetikan, penggandaan, dan pengiriman surat; dan
  - d) Menghimpun dan mendokumentasikan data kearsipan proyek.
  - e) Dibantu oleh Pelaksana Pengadaan Barang Jasa, Perencanaan, dan Keuangan dengan tugas sebagai berikut:
    - (1) Pengadaan Barang dan Jasa
      - Menyelenggarakan kearsipan dokumentasi dan pembukuan;
      - Mempersiapkan dan menyusun *Procurement Plan* setiap tahun;
      - Mengajukan usulan draf dokumen kegiatan lelang pengadaan barang/jasa;
      - Merencanakan pelaksanaan kegiatan lelang pengadaan barang/jasa;
      - Mengajukan usulan draf dokumen-dokumen pelelangan kepada PPK;
      - Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa mengacu pada ketentuan Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan No 109/PMK.03/2018 tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Pembaruan Sistem Administrasi Perpajakan;
      - Memantau, mengevaluasi, menyusun, dan membuat laporan, inventarisasi proyek secara periodik, baik triwulan atau tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
      - Memeriksa dan meneliti berkas-berkas proses yang menyangkut tagihan pengadaan barang/jasa; dan
      - Menyimpan/mengamankan seluruh berkas pengadaan barang/jasa.
    - (2) Keuangan

- Membantu PPK dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan SIMURP, termasuk sinkronisasi penyusunan Rencana Operasional Kegiatan dan Rencana Kerja Tahunan, bekerja sama dengan staf yang menangani administrasi;
- Mengkonsolidasikan laporan keuangan SIMURP di pusat dan provinsi;
- Pelaksana Keuangan di tingkat pusat mendapatkan laporan tentang Reksus SIMURP dari WB, dan mencocokkan secara rutin dengan transaksi keuangan SIMURP seperti yang dicatat dalam pembukuan keuangan SIMURP;
- Mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dalam pelaksanaan keuangan SIMURP bantuan luar negeri di pusat dan provinsi;
- Mengumpulkan informasi tentang kemajuan SIMURP yang berkaitan dengan laporan keuangan secara rutin dari seluruh sumber pembiayaan dan pengeluaran SIMURP, dan melaksanakan pembukuan keuangan SIMURP secara akurat dan dapat di pertanggungjawabkan;
- Melakukan evaluasi penyerapan dana bantuan luar negeri di unit pengelolaan dan unit pelaksanaan SIMURP;
- Melakukan supervisi atau pembinaan dan evaluasi pelaksanaan keuangan SIMURP;
- Menjamin terpenuhinya kebijakan dan prosedur WB dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan dalam Loan Agreement;
- Menerima, menyimpan, menatausahakan pengeluaran dana untuk kegiatan belanja proyek;
- Memeriksa keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan proyek;
- Meneliti kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen SPJ dan ketersediaan dana dalam POK proyek;
- Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen- dokumen keuangan proyek; dan
- Menyiapkan laporan-laporan bulanan, laporan realisasi anggaran belanja proyek.

### (3) Perencanaan

- Menyusun draf konsolidasi AWP dan RKA-K/L pusat, provinsi, dan kabupaten;
  - Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan pelaksana proyek lainnya; dan
  - Menyusun TOR kegiatan dan berkoordinasi dengan Tim Teknis terkait.
- 6) Deputi Manajer Bidang Teknis
- a) Membantu Manager dalam implementasi operasional SIMURP secara nasional;
  - b) Menyusun draf rencana program, anggaran kegiatan serta koordinasi pelaksanaan di pusat dan daerah;
  - c) Membuat laporan kemajuan program kepada Manajer;
  - d) Membangun komunikasi dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai tata kelola organisasi untuk kelancaran SIMURP;
  - e) Mewakili untuk dan atas nama Manajer sebatas pelimpahan wewenang; dan
  - f) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan proyek.
- Anggota Bidang Teknis:
- a) Membantu penyusunan rencana kegiatan fisik lain dan rencana anggaran proyek
  - b) bekerjasama dengan *Planning Officer, Financial Officer, Procurement Officer, M&E Officer*, Bendaharawan, dan unit kerja terkait.
- 7) Deputi Manajer Bidang Monev
- a) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan SIMURP;
  - b) Mengumpulkan, mengelola, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulanan, tahunan, dan *Completion Report* kegiatan SIMURP; dan
  - c) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan proyek.
- Anggota Bidang Monev:
- a) Membantu melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan SIMURP;
  - b) Mengumpulkan, mengelola, dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulanan, tahunan, dan *Completion Report* kegiatan SIMURP.

Dalam pengelolaan kegiatan SIMURP juga dibantu oleh Konsultan Ahli dan Konsultan Pendukung. Konsultan terdiri dari; Ahli Administrasi Keuangan, Ahli Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan, serta Ahli Informasi Teknologi.

Konsultan Pendukung terdiri dari; Asisten Money, Asisten Perencanaan, Asisten Pelaporan, Assisten Keuangan, Asisten Pengadaan Barang dan Jasa, Operator Komputer, Sekretaris Bilingual, dan Sekretaris.

## **B. PPIU**

*Provincial Project Implementation Unit* (PPIU) adalah tim pelaksana proyek tingkat Provinsi yang ditetapkan dan diketuai langsung oleh Dinas Pertanian Provinsi lokasi proyek.

Untuk pelaksana harian kegiatan PPIU, dikoordinir oleh seorang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK SIMURP sebagai Koordinator Tim bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Provinsi selaku Ketua Tim SIMURP Provinsi, dengan anggota terdiri dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pelaksana Teknis Kegiatan (PTK). Untuk pemantauan kegiatan, PPK SIMURP agar melibatkan Penyuluh, Guru, Dosen, dan Widyaiswara yang pernah mengikuti kegiatan TOM SIMURP sebagai bagian dari anggota Tim PPIU. Komposisi Tim PPIU dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing daerah sesuai hasil koordinasi dengan Manajer NPIU BPPSDMP.

Tim PPIU bertugas selama pelaksanaan SIMURP dan diharapkan tidak terjadi pergantian personil selama periode tersebut.

Uraian tugas dan tanggung jawab Tim PPIU dapat mengikuti atau merujuk pada uraian tugas NPIU BPPSDMP, yang secara umum mencakup tetapi tidak terbatas untuk:

- a. Melaksanakan proyek berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan DIPA;
- b. Menyiapkan Petunjuk Teknis (Juknis) untuk kegiatan tertentu jika dibutuhkan;
- c. Melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan kemajuan proyek kepada NPIU;
- d. Menyiapkan laporan kemajuan fisik dan keuangan, disampaikan ke NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian dan/atau mengentri dan *upload* dalam *website* dan SIM Terpadu SIMURP BPPSDMP;
- e. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan NPIU BPPSDMP;
- f. Melaksanakan administrasi dan pengawasan; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SIMURP di kabupaten/kecamatan/desa.

## **C. KPIU**

Kabupaten *Project Implementation Unit* (KPIU) dibentuk oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten atau oleh PPK SIMURP Provinsi dengan komposisi Penanggung Jawab Kegiatan (PJK), Pelaksana Teknis Kegiatan (PTK), dan

Pelaksana Administrasi Kegiatan (PAK) dari Dinas Pertanian yang menyelenggarakan fungsi penyuluhan. Uraian tugas dan tanggung jawab KPIU secara umum mencakup tetapi tidak terbatas:

- a. Melaksanakan proyek berdasarkan Pedoman Pelaksanaan dan arahan dari PPK Provinsi;
- b. Membantu PPK SIMURP Provinsi melaksanakan dan mengurus pengadministrasian kegiatan di Kabupaten, Kecamatan (BPP), dan Desa (Poktan, Gapoktan yang terafiliasi dengan P3A, GP3A);
- c. Menyiapkan laporan kemajuan fisik dan keuangan, disampaikan ke PPIU dan/atau diinput dan diunggah (upload) dalam Website SIM Terpadu SIMURP;
- d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan PPIU;
- e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan SIMURP di kecamatan dan desa.

#### **D. BPP**

Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) dipimpin oleh Koordinator Penyuluh dengan anggota Penyuluh yang telah mengikuti kegiatan TOT kegiatan SIMURP. Tugas dan tanggung jawab secara umum mencakup:

- a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan berdasarkan Pedoman Pelaksanaan yang ditetapkan oleh NPIU, dan/atau Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh NPIU/PPIU;
- b. Menyiapkan berkas administrasi keuangan dan menyerahkan kepada KPIU dan/atau menginput serta mengunggah dalam *Website* dan SIM Terpadu SIMURP;
- c. Menyiapkan laporan kemajuan fisik/kegiatan dan menyerahkan kepada KPIU dan/atau menginput serta mengunggah dalam *Website* dan SIM Terpadu SIMURP;
- d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan KPIU;
- e. Melaksanakan pemantauan kegiatan Petani (Poktan dan Gapoktan) pelaksanaan SIMURP di Desa.

#### **E. Kelembagaan Petani**

Pemberdayaan Petani dilakukan melalui pengembangan Poktan untuk merubah pola pikir agar mau meningkatkan usaha taninya dan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan fungsinya.

Pemberdayaan Petani dilakukan melalui kegiatan pelatihan dan penyuluhan dengan pendekatan kelompok. Kegiatan penyuluhan melalui pendekatan kelompok dimaksudkan untuk mendorong terbentuknya kelembagaan petani

yang mampu membangun sinergi antar petani dan antar petani dan antar Poktan dalam rangka mencapai efisiensi ekonomi dan usaha.

Melalui SIMURP, diharapkan Poktan dapat berkembang menjadi Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) yang memiliki unit usaha sarana dan prasarana produksi, unit usaha produksi, unit usaha pengolahan, unit usaha pemasaran, dan unit usaha keuangan mikro. Dari Gapoktan yang telah berhasil, untuk meningkatkan posisi tawar dalam menjalankan usaha tani dapat dikembangkan menjadi Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) dan diupayakan berbadan hukum.

Anggota Poktan unsur Perempuan yang bergabung dalam Kelompok Wanita Tani (KWT) merupakan lembaga sasaran SIMURP yang dikembangkan, khususnya terhadap aspek pengolahan hasil pertanian khususnya *High Value Crop* (HVC).

Kampanye kegiatan pertanian kepada Kelompok Pemuda Tani (KPT) juga merupakan sasaran proyek yang dikembangkan untuk menumbuhkan semangat dan kecintaan para pemuda terhadap pengelolaan pengembangan hasil pertanian HVC.

Petani anggota Poktan, Gapoktan, KWT, KPT, dan KEP juga dapat menjadi anggota/ terafiliasi kedalam Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan/ Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A).

## **BAB IV**

### **MEKANISME PELAKSANAAN SIMURP**

#### **A. Mekanisme**

Mekanisme pelaksanaan SIMURP di NPIU BPPSDM Kementerian Pertanian diselaraskan dengan mekanisme penganggaran yang ditetapkan, yakni melalui dana Dekonsentrasi. Sesuai dengan kebijakan ini, maka mekanisme pelaksanaan SIMURP di daerah dilakukan oleh PPIU sebagai pihak yang diberikan kewenangan dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada NPIU BPPSDMP. PPIU dalam melaksanakan kegiatan dibantu oleh KPIU, dan para Penyuluh yang ada di BPP.

Mekanisme dibangun untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan SIMURP tahun 2022 di Pusat dan Daerah (provinsi dan kabupaten). Adapun pemangku kepentingan sesuai dengan Organisasi Pelaksanaan yang telah dijelaskan pada Bab III. BPPSDMP selaku NPIU memberikan penugasan kepada Dinas yang menyelenggarakan fungsi penyuluhan pertanian di provinsi dan kabupaten dalam hal persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan SIMURP, melalui:

#### **1. Koordinasi**

- a. Koordinasi pelaksanaan SIMURP dengan Bappeda, Dinas SDA, dan *Stakeholders* terkait lainnya di provinsi dan kabupaten,
- b. Koordinasi dalam hal ketersediaan data CPCL (Kelembagaan Petani) pemetaan Penyuluh Pertanian, petugas Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman (POPT), serta Pengawas Benih Tanaman (PBT). Selain itu, koordinasi juga dilakukan dalam penyiapan rekomendasi teknis paket-paket teknologi spesifik lokasi untuk perbenihan/perbibitan dengan memperhatikan Kalender Tanam (KATAM) dan perubahan iklim, serta alat mesin pertanian, bersama institusi terkait Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
- c. Koordinasi dalam penetapan tokasi tanam, luasan, serta target produksi dan produktivitas di lokasi CSA bersama Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten bersama dengan institusi terkait Penelitian dan Pengembangan Pertanian sebagai pemberi rekomendasi.
- d. Koordinasi dalam penyiapan materi pembekalan dan penguatan kapasitas petugas (Penyuluh Pertanian PNS dan THL-TB Penyuluh Pertanian, Dosen, Widyaiswara), pengawalan dan pendampingan terhadap petani (Poktan/Gapoktan/P3A/GP3A) penerima manfaat SIMURP.

## 2. Konsolidasi

BPPSDMP dengan Dinas Pertanian Provinsi dan Kabupaten, BBSDLP, UPT Pusat lingkup BPPSDMP, serta institusi lain yang juga pelaksana SIMURP (di level NPIU, PPIU, dan KPIU) dalam rangka persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan SIMURP (Dosen, Widyaiswara, Penyuluh Pertanian, UPT lingkup BPPSDMP, Peneliti BBSDLP dan Balai di bawah binaan BBSDLP, BBWS/BWS), guna memantapkan persiapan dan pelaksanaan kegiatan SIMURP.

Hal-hal yang dikonsolidasikan antara lain: (a) pemetaan petani dan kelompok tani peserta program/penerima manfaat; (b) kesiapan dan ketersediaan benih/bibit, lahan, alat mesin pertanian, serta target-target yang akan dicapai; (c) kesiapan materi, metoda, dan media pendampingan bagi penerima manfaat program; (d) kesiapan petugas pelaksana SIMURP; (e) *Time Table*, rencana aksi, serta jadwal kegiatan pelaksanaan; (f) pelaksanaan pembekalan/ bimbingan teknis bagi petani/kelompok tani penerima manfaat; (g) kesiapan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) penerima manfaat; dan (h) pemantauan, supervisi, evaluasi dan pelaporan. Kegiatan konsolidasi dilaksanakan melalui Rapat Koordinasi, Rapat Teknis, *Workshop*, FGD, dan sebagainya.

### B. Kegiatan SIMURP Pusat dan Daerah

#### 1. Kegiatan Pusat (NPIU)

Pada Tahun Anggaran 2021, NPIU BPPSDMP SIMURP Kementerian Pertanian fokus melaksanakan 12 (dua belas) kegiatan Komponen C, yaitu; (i) Administrasi, (ii) Pengadaan Konsultan Kegiatan, (iii) Pengadaan Konsultan Pendukung Kegiatan, (iv) Pengawasan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan, (v) Publikasi Melalui Media, (vi) Penyusunan dan penyebaran informasi PHLN melalui media masa (vii) *Review* dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran, (viii) Sosialisasi Pedoman, (ix) Forum Koordinasi, (x) Forum Laporan Semesteran, (xi) Penyusunan Program dan Kegiatan SIMURP, dan (xii) Penyusunan AWPB.

Selain kegiatan dari Komponen C, NPIU BPPSDMP pada Tahun 2021 juga melaksanakan kegiatan dari Komponen A dan B. Komponen A terdapat 5 (lima) kegiatan yaitu (i) Pertemuan Rehabilitasi Pertanian Pertanian Kegiatan SIMURP, (ii) Pengawasan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan Gas Rumah Kaca (GRK) Komponen A, (iii) Pendidikan dan pelatihan calon pengusaha petani kegiatan *Market Linkage* Komponen A, (iv) ~~Monitoring dan evaluasi kegiatan *Market*~~

*Linkage* komponen A, (v) Sosialisasi kegiatan *Market Linkage* SIMURP komponen A.

Sedangkan Komponen B, terdapat 6 (enam) kegiatan yaitu: (i) kampanye pertanian CSA SIMURP (ii) Pertemuan Modernisasi Pertanian Pertanian Kegiatan SIMURP, (iii) Pengawasan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi kegiatan Gas Rumah Kaca (GRK) Komponen B, (iv) Pendidikan dan pelatihan calon pengusaha petani kegiatan *Market Linkage* Komponen B, (v) Monitoring dan evaluasi kegiatan *Market Linkage* komponen B, (vi) Sosialisasi kegiatan *Market Linkage* SIMURP komponen B. Uraian ringkas dari masing-masing kegiatan, sebagai berikut:

#### **a. Administrasi**

Untuk kelancaran pelaksanaan proyek, diperlukan pengadministrasian kegiatan yang baik oleh para petugas pengelola di pusat dan di daerah serta ketertiban penyusunan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan.

##### 1) Tujuan

Untuk mengelola kegiatan proyek agar terlaksana dengan baik, tertib administrasi, akuntabel, dan transparan.

##### 2) Sasaran

NPIU SIMURP BPPSDMP.

##### 3) Metode

Koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan.

##### 4) *Output*

Terlaksananya pengelolaan kegiatan proyek dengan baik, tertib administrasi, akuntabel dan transparan.

##### 5) Waktu dan Lokasi

Januari-Desember tahun 2021 di Pusat.

##### 6) Pelaksana

NPIU SIMURP BPPSDMP.

#### **b. Pengadaan Konsultan**

Untuk kelancaran pelaksanaan proyek, perlu dilakukan pengadaan konsultan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan SIMURP tahun 2021.

##### 1) Tujuan

Membantu NPIU SIMURP BPPSDMP, khusus tim pelaksana proyek di pusat dan daerah dalam pelaksanaan kegiatan.

##### 2) Sasaran

Calon konsultan;

- b) Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c) Keuangan; dan
- d) IT.

3) *Output*

Terlaksananya pengadaan jasa Konsultan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan, Konsultan Keuangan, dan Konsultan IT.

4) Metode

Penunjukkan Langsung (PL) dan atau Lelang.

5) Waktu dan Lokasi

Pengadaan bulan Januari - Desember 2021 di Jakarta.

6) Pelaksana

NPIU SIMURP BPPSDMP dan Tim Unit Layanan (ULP) Pengadaan Kementerian Pertanian.

**c. Pengadaan Konsultan Pendukung**

Untuk kelancaran operasional kegiatan, dibutuhkan tenaga/petugas pendukung pelaksana proyek selanjutnya disebut Konsultan Pendukung, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Tujuan

Membantu pelaksana proyek dalam melaksanakan setiap kegiatan proyek.

2) Sasaran

Calon Konsultan Pendukung:

- a) Asisten Monitoring dan Evaluasi;
- b) Asisten Perencana;
- c) Asisten Pelaporan;
- d) Asisten Keuangan;
- e) Asisten Pengadaan Barang dan Jasa;
- f) Sekretaris Bilingual;
- g) Sekretaris;
- h) Operator Komputer.

3) *Output*

Terlaksananya pengadaan jasa konsultan pendukung kegiatan

4) Metode

Penunjukan Langsung (PL).

## 5) Waktu dan Lokasi

Pengadaan bulan Januari – Desember 2021 di Jakarta.

## 6) Pelaksana

NPIU SIMURP BPPSDMP dan Tim Unit Layanan (ULP) Pengadaan Kementerian Pertanian.

**d. Pengawasan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan**

Untuk kelancaran dan percepatan pelaksanaan proyek, pengawasan dan pendampingan terhadap pelaku daerah perlu dilakukan supaya pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat sasaran, dan sesuai tujuan kegiatan proyek.

## 1) Tujuan

Mempercepat proses pelaksanaan kegiatan proyek sesuai dengan rencana.

## 2) Sasaran

PPIU, KPIU, BPP lokasi SIMURP.

## 3) Metode

Pertemuan, diskusi dan kunjungan lapangan.

## 4) Output

Terlaksananya proyek sesuai dengan rencana.

## 5) Waktu dan Lokasi

Bulan Januari-Desember 2021 di 8 provinsi dan 17 kabupaten lokasi Proyek.

## 6) Pelaksana

NPIU BPPSDMP SIMURP dan Konsultan.

**e. Publikasi Melalui Media**

Publikasi melalui media merupakan suatu kegiatan penyebarluasan informasi pelaksanaan proyek antar pelaku maupun masyarakat umum secara media arus utama (*mainstream media*) dan media non *mainstream*.

## 1) Tujuan

Penderasan informasi hasil kinerja pelaksanaan proyek yang dapat diakses oleh dan antar pelaku dan masyarakat umum.

## 2) Sasaran

Pelaksana proyek di pusat dan daerah serta masyarakat.

## 3) Metode

Penerbitan Berita, *Newsletter*, *Bulletin*, *Video Procciding*, *Medsos*, dan sebagainya.

- 4) *Output*  
Terlaksananya penderasan informasi hasil kinerja pelaksanaan proyek yang transparan.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Januari - Desember 2021 di pusat atau provinsi lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP

**f. Penyusunan Program dan Kegiatan SIMURP**

Penyusunan Program dan Kegiatan SIMURP Tahun 2021 sebagai proses perencanaan yang matang, jelas, dan terukur. Perencanaan yang tepat diharapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan proyek Tahun 2021 dengan melibatkan petugas dan *stakeholder* terkait di lokasi proyek.

- 1) Tujuan  
Menyiapkan program dan kegiatan SIMURP tahun 2021 sesuai dengan AWP.
- 2) Sasaran  
Pelaksana SIMURP di pusat dan daerah.
- 3) Metode  
Kunjungan lapangan, undangan kegiatan proyek, dan penyelenggaraan rapat atau diskusi pelaksana Pusat.
- 4) *Output*  
Dokumen Program dan Kegiatan SIMURP Tahun 2021 sesuai dengan AWP.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Januari - Desember 2021 di pusat atau provinsi lokasi proyek atau undangan kegiatan proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

**g. Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan SIMURP 2021**

Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 diselenggarakan sebagai rangkaian kegiatan awal pelaksanaan proyek dalam rangka menginformasikan arah dan kebijakan serta Ketentuan teknis yang perlu dipahami oleh semua pengelola dan pelaksana proyek.

- 1) Tujuan  
Penyampaian arahan, kebijakan, dan ketentuan teknis pelaksanaan SIMURP Tahun Anggaran 2021.
- 2) Sasaran  
Pengelola dan Pelaksana SIMURP di pusat dan daerah.

- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) Output  
Pengelola dan Pelaksana memahami arahan, kebijakan, dan ketentuan teknis SIMURP Tahun Anggaran 2021.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Januari 2021 di pusat atau provinsi lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

**a. Pertemuan Rehabilitasi dan Modernisasi Pertanian CSA**

Kementerian Pertanian dalam hal ini Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) sebagai unit pelaksana proyek tingkat nasional (*National Project Implementing Unit* atau NPIU) dipercaya untuk mendorong indikatorcapaian peningkatan IP dari 180% menjadi 200%. Untuk mencapaitarget tersebut, NPIU BPPSDMP menyusun pendekatan menggunakan teknologi budidaya pertanian cerdas iklim atau *Climate Smart Agriculture* (CSA). Namun demikian, identitas utama dari kegiatan SIMURP secara keseluruhan sendiri adalah rehabilitasi danmodernisasi sistem irigasi. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pertemuan dengan seluruh *stakeholder* terkait, seperti Bappenas, Kementerian Kementan PUPR, dan Kemendagri untuk mendiskusikan manifestasi pertanian yang berkolerasi dengan kegiatan rehabilitasi dan modernisasi.

- 1) Tujuan  
Untuk mengetahui secara terperinci manfaat serta dampak dari rehabilitasi dan modernisasi sistem irigasi terhadap kegiatan pertanian, dan mendiskusikan potensi bentuk intervensi pertanianpada kegiatan tersebut.
- 2) Sasaran
  - a) Perwakilan pelaksana SIMURP dari Provinsi (PPIU); dan
  - b) Perwakilan instansi yang terkait seperti Bappenas, Kementan PUPR, B/BWS, Kemendagri, World Bank dan AIIB sebagai narasumber.
- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) *Output*
  - a) Diketahui secara terperinci manfaat serta dampak dari rehabilitasi dan modernisasi sistem irigasi terhadap kegiatan pertanian; dan

- b) Dirumuskannya potensi bentuk intervensi pertanian yang mendukung rehabilitasi dan modernisasi irigasi.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Februari 2021 di pusat atau provinsi lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP.

#### **b. Forum Koordinasi SIMURP**

Untuk menyamakan persepsi dan memperlancar pelaksanaan kegiatan proyek di tingkat pusat maupun daerah.

- 1) Tujuan  
Untuk menyamakan persepsi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan proyek di pusat dan daerah.
- 2) Sasaran  
Pelaksana proyek di pusat dan daerah, Penyuluh Pertanian, dan instansi terkait.
- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) Output  
Tercapainya persamaan persepsi pelaksanaan kegiatan proyek.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Bulan Maret 2021 di pusat atau di provinsi lokasi SIMURP.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP

#### **c. Forum Laporan Semesteran**

Untuk tersusun dan terdokumentasinya laporan pelaksanaan kegiatan yang menginformasikan capaian kemajuan fisik dan keuangan, kendala/permasalahan, serta hal-hal penting lainnya sesuai permintaan proyek perlu dilakukan Forum Laporan Semesteran.

- 1) Tujuan  
Untuk tersusun dan terdokumentasinya pelaporan secara tertibsesuai dengan ketentuan yang ada.
- 2) Sasaran  
Pelaksana proyek di pusat dan daerah.
- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) *Output*  
Terdokumentasinya pelaporan pelaksanaan proyek secara

tertib.

- 5) Waktu dan Lokasi  
Bulan Juli - September 2021 di pusat atau di provinsi lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

**d. Review dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran SIMURP**

Untuk percepatan realisasi dan penyesuaian anggaran kegiatan proyek perlu ditelaah dengan seksama yang dimaksudkan untuk kelancaran pelaksanaan proyek sehingga tiap semester dibutuhkan kegiatan *Review* dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran Proyek dengan melibatkan petugas proyek pusat dan serta *stakeholder* terkait (Kementerian Keuangan, Bappenas, dan K/L yang terkait).

- 1) Tujuan  
Penyesuaian dan percepatan penyerapan realisasi pelaksanaan kegiatan SIMURP.
- 2) Sasaran  
Pelaksana Proyek Pusat.
- 3) *Output*  
Laporan hasil Review dan Penelaahan Proyek.
- 4) Metode  
Pertemuan dan penyusunan hasil review.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Bulan Agustus – September 2021 di Nasional atau di lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

**e. Penyusunan AWP TA. 2022**

Penyusunan AWP sebagai tindak lanjut dari penyusunan program dan kegiatan SIMURP Tahun 2022. AWP disusun dan diajukan kepada *Executing Agency* dan lembaga mitra pemberi pinjaman untuk menjadi dasar alokasi penganggaran NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian.

- 1) Tujuan  
Menyusun program dan kegiatan SIMURP Tahun 2022 sesuai dengan AWP Tahun 2022.
- 2) Sasaran  
Pelaksana SIMURP di pusat.

- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) *Output*  
Dokumen AWP 2022.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Bulan September - Oktober 2021 di pusat atau di provinsi lokasi proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

**f. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan 2021**

Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 disusun melalui beberapa tahap dimulai dari penyusunan draf awal, penyempurnaan hingga dilaksanakan finalisasi penyusunan pedoman sebagai acuan bagi petugas pusat dan daerah dalam pelaksanaan kegiatan proyek, sehingga proyek dapat terlaksana sesuai rencana.

- 1) Tujuan  
Sebagai acuan pelaksanaan SIMURP Tahun 2022 bagi petugas pusat dan daerah.
- 2) Sasaran  
Pelaksana SIMURP di pusat dan daerah.
- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) *Output*  
Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Oktober - Desember 2021 di pusat atau provinsi lokasi proyek
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

Jika dibutuhkan uraian rinci dari beberapa kegiatan di atas, NPIU akan menyusun Petunjuk Teknis.

**g. Pendidikan dan Pelatihan Calon Pengusaha Petani Kegiatan *Market Linkage* – Komponen A dan B**

Salah satu upaya pengembangan kelembagaan petani menjadi Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) melalui transformasi kelembagaan petani, dengan harapan dapat meningkatkan nilai tambah usaha tani sekaligus meningkatkan pendapatan petani serta menjamin kemandirian petani.

- 1) Tujuan  
Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi petani muda dalam mengembangkan usahatani yang berorientasi agribisnis dan adaptif terhadap teknologi digital; dan
- 2) Sasaran  
Petani muda di lokasi SIMURP.
- 3) Metode  
Pendidikan dan pelatihan melalui *blended learning* (*online* dan *offline*)
- 4) *Output*  
Terlatihnya petani muda di Lokasi SIMURP.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Juni - September 2021 di Jawa Barat.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

#### **h. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan *Market Linkage***

Dalam rangka percepatan pelaksanaan *Market Linkage*, diperlukan monitoring dan evaluasi kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan tepat waktu, tepat sasaran, dan sesuai tujuan kegiatan proyek.

- 1) Tujuan  
Percepatan kegiatan proyek sesuai dengan rencana kegiatan.
- 2) Sasaran  
PPIU, KPIU, BPP dan KEP lokasi SIMURP.
- 3) Metode  
Pertemuan, diskusi, dan kunjungan lapangan.
- 4) *Output*  
Tersedianya data dan informasi pelaksanaan kegiatan *Market linkage* di lokasi SIMURP.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Bulan Januari-Desember 2021 di 8 provinsi dan 17 kabupaten/lokasi Proyek.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

#### **i. Sosialisasi Kebijakan *Market Linkage* SIMURP - Komponen A dan B**

Sosialisasi Kebijakan *Market Linkage* SIMURP Tahun 2021 diselenggarakan sebagai persiapan pelaksanaan *Market Linkage*.

- 1) Tujuan

Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman mengenai kebijakan *Market Linkage* di lokasi SIMURP.

- 2) Sasaran  
Pengelola dan Pelaksana SIMURP di pusat dan daerah.
- 3) Metode  
Pertemuan dan diskusi.
- 4) *Output*  
Pengelola dan Pelaksana memahami arah dan kebijakan *Market Linkage* SIMURP Tahun Anggaran 2021.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Juni 2021 di Jawa Barat.
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

#### **j. Kampanye Pertanian CSA SIMURP**

Dalam rangka memperkenalkan CSA dan manfaatnya serta mendukung sosialisasi bagi petani di lokasi SIMURP perlu dilakukan kampanye oleh petugas NPIU, PPIU dan KPIU.

- 1) Tujuan  
Menyebarluaskan kegiatan SIMURP ke petani di lokasi SIMURP
- 2) Sasaran  
Kelompok tani penerima manfaat di lokasi SIMURP
- 3) Metode  
Penyediaan sarana pendukung kampanye kegiatan CSA
- 4) *Output*  
Dikenalnya teknologi CSA oleh kelompok tani penerima manfaat di lokasi SIMURP.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Juni – September 2021 di lokasi SIMURP
- 6) Pelaksana  
NPIU SIMURP BPPSDMP.

## **2. Kegiatan Daerah (PPIU dan KPIU)**

### **a. Daerah Pelaksana Kegiatan Komponen A dan Komponen C.**

Kegiatan dilaksanakan oleh PPIU di 8 Provinsi, dibantu KPIU di 15 Kabupaten, dan 45 BPP.

Tabel 1. Daerah Pelaksana Komponen A dan C

No	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan/BPP		
1	Sumatera Utara (2 Kab dan 8 Kec)	1. Deli Serdang	1. Galang		
			2. Pantai Labu		
			3. Beringin		
			4. Pagar Merbau		
		2. Serdang Bedagai	5. Bandar Khalipah		
			6. Sei Rampah		
			7. Perbaungan		
			8. Serba Jadi		
2	Sumatera Selatan (2 Kab dan 2 Kec)	3. Banyuasin	9. Karang Agung Ilir		
		4. Musi Banyuasin *)	10. Lalan		
3	Jawa Barat (2 Kab dan 8 Kec)	5. Cirebon	11. Waled		
			12. Babakan/Gebang		
			13. Pabedilan		
		6. Indramayu	14. Anjatan		
			15. Gantar		
			16. Kandanghaur		
			17. Kroya		
			18. Haurgeulis		
4	Jawa Timur (1 Kab dan 4 Kec)	7. Jember	19. Mumbulsari		
			20. Puger		
			21. Umbulsari		
			22. Tempurejo		
5	Jawa Tengah (3 Kab dan 8 Kec)	8. Purworejo	23. Banyuurip		
			24. Bayan		
			25. Gebang		
			26. Purworejo		
		9. Banjarnegara	27. Rakit		
			28. Wanadadi		
		10. Purbalingga	29. Bukateja		
			30. Kemangkon		
		6	Sulawesi Selatan (3 Kab dan 10 Kec)	11. Takalar	31. Mangara Bombang
					32. Polombangkeng Selatan
33. Polombangkeng Utara					
12. Pangkajene Kepulauan	34. Pangkajene				
	35. Minasatene				
	36. Bungoro				

No	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan/BPP
			37. Labakkang
			38. Ma Rang
		13. Bone	39. Kahu
			40. Libureng
7	Kalimantan Tengah (1 Kab dan 1 Kec)	14. Katingan	41. Katingan Kuala
8	Nusa Tenggara Barat	15. Lombok Tengah	42. Praya
			43. Praya Timur
			44. Praya Barat
			45. Praya Barat Daya
			46. Jonggat
			47. Praya Tengah

Keterangan: \*) Kabupaten menjadi lokasi kegiatan NPIU SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian mulai TA. 2021.

#### b. Ruang Lingkup Kegiatan Komponen A dan C

Dari 10 (sepuluh) ruang lingkup kegiatan komponen A, pada Tahun Anggaran 2021 fokus dengan 5 (lima) kegiatan, yaitu:

- 1) Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- 2) Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- 3) Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- 4) Pilot Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca,
- 5) Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian

Untuk komponen C fokus dengan ruang lingkup kegiatan, yaitu:

- 1) Perencanaan,
- 2) Pengorganisasian,
- 3) Pelaksanaan,
- 4) Pelaporan.

#### c. Daerah Pelaksana Kegiatan Komponen B dan C.

Kegiatan dilaksanakan oleh PPIU di Provinsi Jawa Barat, dibantu KPIU di 3 Kabupaten, dan 31 BPP.

Tabel 2. Daerah Pelaksana Komponen B dan C

	Provinsi	Kabupaten	BPP/Kec.	
1	Jawa Barat (Kab dan 31Kec)	Bandung	Bandung	
			Bandung Barat	
			Bandung Kidul	
			Bandung Kulon	
			Bandung Wetan	
			Bandung Kidul Wetan	
		Cirebon	Cirebon	
			Cirebon Barat	
			Cirebon Kidul	
			Cirebon Kulon	
			Cirebon Wetan	
			Cirebon Kidul Wetan	
			Garut	Garut
				Garut Barat
				Garut Kidul
				Garut Kulon
				Garut Wetan
				Garut Kidul Wetan
		Kuningas		Kuningas
				Kuningas Barat
				Kuningas Kidul
				Kuningas Kulon
				Kuningas Wetan
			Kuningas Kidul Wetan	
			Majalengka	Majalengka
				Majalengka Barat
				Majalengka Kidul
				Majalengka Kulon
				Majalengka Wetan
				Majalengka Kidul Wetan
		Purabaya		Purabaya
Purabaya Barat				
Purabaya Kidul				
Purabaya Kulon				
Purabaya Wetan				
Purabaya Kidul Wetan				
Sumedang	Sumedang			
	Sumedang Barat			
	Sumedang Kidul			
	Sumedang Kulon			
	Sumedang Wetan			
	Sumedang Kidul Wetan			

#### d. Ruang Lingkup Kegiatan Komponen B dan C

Dari 13 (tiga belas) ruang lingkup kegiatan komponen B, pada Tahun Anggaran 2021 fokus dengan 5 (lima) kegiatan, yaitu:

- Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
- Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA,
- Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
- Pilot Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca,
- Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian

Untuk komponen C fokus dengan ruang lingkup kegiatan, yaitu:

- Perencanaan,
- Pengorganisasian,

- c. Pelaksanaan,
- d. Pelaporan.

Uraian ringkas dari masing-masing kegiatan Komponen A dan B, sebagai berikut.

**e. Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi**

Kegiatan penerapan Teknologi CSA dilaksanakan terhadap Padi/Non Padi. Kegiatan Non Padi diutamakan tanaman semusim yang bernilai tinggi seperti sayuran, buah-buahan, bunga, tanaman hias, dan empon-empon/rimpang. Tanaman bernilai ekonomi tinggi/HVC adalah tanaman yang memiliki keuntungan bersih per hektar lahan lebih tinggi dari pada tanaman pokok. Peningkatan produksi tanaman bernilai tinggi harus tetap dengan konsep pertanian ramah lingkungan serta berkelanjutan.

1) Tujuan

Untuk mengoptimalkan penerapan budidaya pertanian menggunakan metode pertanian cerdas iklim (CSA) di lokasi SIMURP.

2) Sasaran

Penyuluh Pertanian dan Poktan yang merupakan anggota P3A/GP3A di 17 Kabupaten tersebar di 8 Provinsi sebagai CPCL SIMURP.

3) Metode

Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sekolah Lapang/Kursus Tani.

4) *Output*

Tersedianya bantuan bagi petani penerima manfaat Kegiatan SIMURP untuk menerapkan pertanian cerdas iklim (CSA).

5) Waktu dan Lokasi

Januari - Desember 2021.

6) Pelaksana

KPIU, BPP, Poktan, Gapoktan, P3A, dan GP3A.

**f. Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA**

Agar dampak positif dari penerapan CSA dapat dirasakan secara signifikan, perlu dilakukan pula penguatan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) di lokasi SIMURP. BPP sebagai pusat kegiatan pertanian pada tingkat kecamatan bersinergi/kolaborasi dengan program Kostratani.

1) Tujuan

Mengoptimalkan peran BPP sebagai; (i) pusat data dan

informasi, (ii) pusat gerakan pembangunan pertanian, (iii) pusat pembelajaran, (iv) pusat konsultasi agribisnis, dan (v) pusat pengembangan jejaring kemitraan.

- 2) Sasaran  
76 BPP di 17 Kabupaten, 8 Provinsi.
- 3) Metode  
Bimtek, Kursus Tani, Survei (inventarisasi, input data, verval, dsb), kunjungan lapangan (pengawasan dan pendampingan), tatap muka (pengembangan jejaring kemitraan, konsultasi agribisnis, dsb)
- 4) *Output*  
Tersedianya wadah berdaya guna bagi petani penerima manfaat di BPP untuk membantu dalam menerapkan CSA
- 5) Waktu dan Lokasi  
Januari - Desember 2021.
- 6) Pelaksana  
KPIU dan BPP.

**g. Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*)**

Salah satu upaya penumbuhan dan pengembangan menjadi Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP) melalui transformasi kelembagaan petani, dengan harapan dapat meningkatkan nilai tambah usaha tani sekaligus meningkatkan pendapatan petani serta menjamin kemandirian petani.

- a) Tujuan  
Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi petani muda/milenial dalam mengembangkan usahatani yang berorientasi agribisnis dan adaptif terhadap teknologi digital.
- b) Sasaran  
113 Petani muda/milenial di lokasi SIMURP.
- c) *Output*  
(1) Terlatihnya 113 petani muda/milenial dalam pengelolaan KEP dan pengembangan jejaring pasar;  
(2) Tumbuh kembangnya 113 KEP di lokasi SIMURP
- d) Metode  
Bimbingan Teknis (Bimtek) melalui offline dan atau *online*.
- e) Waktu dan Lokasi  
Mei – Agustus 2022 di Provinsi Jawa Barat.
- f) Pelaksana

#### **h. Pilot Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca**

Untuk menunjukkan adanya perubahan emisi gas rumah kaca pada kegiatan pertanian dengan penerapan CSA, perlu dilakukan uji emisi gas rumah kaca (CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, CO<sub>2</sub>). Atas pertimbangan tersebut, NPIU BPPSDMP bermaksud melaksanakan kegiatan Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca SIMURP Tahun 2021. Kegiatan ini diharapkan dapat menunjang kinerja NPIU BPPSDMP dalam mencapai tujuan SIMURP.

- 1) Tujuan  
Mengukur emisi GRK di lahan pertanian lokasi SIMURP.
- 2) Sasaran  
Lahan petani anggota Poktan/Gapoktan/P3A/GP3A dan/atau BPP lokasi Kegiatan SIMURP.
- 3) Metode  
Pengambilan sampel dan analisis laboratorium.
- 4) *Output*  
Besaran emisi gas rumah kaca yang dihasilkan dari kegiatan pertanian tanpa penerapan pertanian cerdas iklim (CSA) dan dengan penerapan pertanian CSA.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Februari - Desember 2021.
- 6) Pelaksana  
KPIU dan BPP.

#### **i. Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian**

- 1) Tujuan  
Memfasilitasi KWT di lokasi SIMURP untuk meningkatkan nilai tambah dari produk usaha tani yang dihasilkan.
- 2) Sasaran  
Kelompok Wanita Tani (KWT) yang berada di lokasi SIMURP.
- 3) Metode  
Pertemuan, sosialisasi, kunjungan lapangan (pengawalan dan pendampingan), dan tatap muka.
- 4) *Output*  
Terfasitasinya pengolahan hasil pertanian bagi 117 KWT di lokasi SIMURP melalui fasilitasi bantuan operasional dan sarana produksi.
- 5) Waktu dan Lokasi  
Januari – Desember 2022 di 10 provinsi dan 24 kabupaten

- 6) Pelaksana  
PPIU dan KPIU

## **C. Pengadaan Barang dan Jasa**

### **1. Tujuan dan Manfaat Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **a. Tujuan**

Untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku SIMURP dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan agar sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia maupun pihak *WorldBank* terkait proses pengadaan barang/jasa.

#### **b. Manfaat**

- 1) Memahami secara menyeluruh konsep dan aturan main pengadaan barang dan jasa dalam SIMURP;
- 2) Merencanakan pengelolaan program dengan memastikan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia;
- 3) Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

### **2. Landasan Hukum Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang perubahan kelima atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020, sebagai pengganti atas PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- d. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- e. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- f. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 788/Kpts/PL.310/11/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Menteri Pertanian Selaku Pengguna Barang Kepada Pejabat Eselon I Selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I Dan

Kepala Satuan Kerja Selaku Kuasa Pengguna Barang di Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.

- g. Buku 4 Project Operation Manual Pengadaan Barang dan Jasa SIMURP, Sekretariat CPMU SIMURP, Juni 2020.

### **3. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Efektif, artinya Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan/sasaran yang telah ditetapkan, dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- b. Terbuka dan Bersaing, artinya Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, bersifat terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- d. Adil/tidak diskriminatif, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa, dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- e. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa.

### **4. Etika Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;

- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan pihak- pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa ini.

## **5. Kecurangan dan Korupsi**

- a. “praktek korupsi” adalah menjanjikan, memberikan, menerima, atau mengupayakan, langsung maupun tidak langsung, segalasesuatu yang bernilai dengan mempengaruhi tindakan Pihak Lain secara tidak patut;
- b. “praktek curang” adalah setiap tindakan atau penghilangan; termasuk menutup-nutupi, dengan sengaja atau secara ceroboh menyesatkan atau berusaha menyesatkan, suatu pihak untuk mendapatkan uang atau keuntungan lain atau menghindari suatu kewajiban;
- c. “praktek kolusi” adalah pengaturan di antara dua-pihak atau lebih; direncanakan untuk menghasilkan tujuan yang tidak benar, termasuk dengan mempengaruhi tindakan pihak lain, secara tidak patut;
- d. “praktek pemaksaan” adalah mengganggu atau merugikan atau mengancam untuk mengganggu atau merugikan, langsung atau tidak langsung, setiap pihak, atau hartanya untuk mempengaruhi tindakan suatu pihak secara tidak patut;
- e. “praktek merintang” adalah sengaja merusak, memalsukan, mengganti atau menutupi barang bukti untuk investigasi atau membuat pernyataan palsu kepada investigator dalam rangka menghambat secara material suatu investigasi World Bank terhadap dugaan praktek korupsi, curang, pemaksaan atau persekongkolan, dan/atau mengancam, memperlakukan atau menakut-nakuti setiap pihak untuk mencegahnya dari menyampaikan apa yang diketahuinya tentang hal-hal yang berkaitan dengan investigasi atau

dari mengikuti investigasi.

## 6. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

### a. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa untuk SIMURP BPPSDMP wajib mengikuti Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh staf pengadaan di NPIU dan Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kementerian Pertanian begitu juga untuk tingkat provinsi dilaksanakan oleh staf pengadaan yang ada di PPIU dan UKPBJ di dinas pertanian.

### b. Pengadaan Kegiatan Rapat/Pelatihan/Lokakarya/Bimbingan Teknis

Pengadaan kegiatan rapat dan pelatihan secara umum dilaksanakan secara swadaya oleh masing-masing Satker. Ketika Satker berencana untuk mengadakan pertemuan/pelatihan/ lokakarya, ada beberapa hal yang perlu dijalankan:

#### 1) Identifikasi Kegiatan

Mengidentifikasi jenis dan agenda kegiatan apa yang perlu dilaksanakan.

#### 2) Kerangka Acuan Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya

Sebelum kegiatan dilaksanakan, tim proyek menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau Petunjuk Teknis (Juknis) jika dibutuhkan yang secara substansi isi sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan SIMURP dan secara anggaran sesuai dengan POK DIPA.

#### 3) Identifikasi Peserta

Membuat daftar peserta yang akan diundang, dengan cakupan informasi, yaitu; nama, nama organisasi/institusi, jenis kelamin, jabatan, nomor telpon/*handphone*, dan *email*.

#### 4) Identifikasi Narasumber/Fasilitator

Jika kegiatan pertemuan atau pelatihan memerlukan jasa Narasumber/Fasilitator, harus dipastikan apakah Narasumber/fasilitator yang diundang bisa hadir dan dikonfirmasi kehadirannya kembali sebelum hari H kegiatan.

#### 5) Undangan

Undangan dikirim ke peserta jauh sebelumnya dengan rincian informasi logistik agar para peserta mendapatkan informasi jelas terkait kegiatan yang akan dihadiri.

#### 6) Akomodasi Hotel dan Paket Pertemuan

Besarnya tarif dan harga paket yang dikenakan mengacu pada

anggaran sesuai DIPA dan batasan biaya maksimal sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) tahun 2021.

7) Transportasi (Darat, Laut dan Udara)

Besarnya tarif transportasi Darat, Laut dan Udara dikenakan mengacu pada anggaran dalam DIPA dan pemakaian sesuai dengan SBM tahun 2021. Biaya penggantian tiket pesawat memerlukan faktur asli dari agen perjalanan, *copy* tiket, dan *boarding pass*. Tanpa dokumen-dokumen ini SIMURP tidak dapat memproses pembayaran. Harap diperhatikan bahwa transportasi harus dalam kelas ekonomi.

8) Honor atau honorarium

Narasumber atau Fasilitator akan diberikan bayaran honor atau honorium (orang-jam) yang besar tarif mengacu pada anggaran yang disetujui dalam DIPA dan sesuai dengan PMK 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 dan/atau standar yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Catatan:

- Narasumber dan fasilitator wajib memberikan materi *handout* (laporan, materi presentasi) kepada panitia. Petugas Teknis yang bertanggung jawab harus meninjau dan menandatangani dokumen tersebut.
- Pemberian honor hanya diperbolehkan kepada Narasumber dan fasilitator diluar dari instansi Kementerian Pertanian dan Dinas Penyelenggara Dana Dekonsentrasi.

9) Daftar Kehadiran Kegiatan

Informasi rinci minimum dari peserta setiap kegiatan pertemuan, mencakup sebagai berikut:

- d. Peserta
- e. Nama Institusi/organisasi
- f. Posisi/Jabatan
- g. Jenis Kelamin (Pria atau Perempuan)
- h. Alamat Email
- i. Nomor Kontak (HP, nomor Kantor)
- j. Tanda tangan (tidak dapat diotorisasi kepada orang lain)

## 7. Pelaporan Aset Proyek

Setiap pembelian barang menggunakan dana dari SIMURP akan dicatat melalui mekanisme SIMAK BMN/BMD dan dalam laporan proyek. Laporan aset proyek. Formulir Laporan Aset lihat Lampiran-1, dan Rancangan Berita Acara Pinjam Pakai Aset lihat Lampiran-2.

## 8. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Rencana jadwal pelaksanaan sebagai acuan tentatif waktu bagi para pelaksana untuk melaksanakan kegiatan di Pusat dan di Daerah. PPIU dan KPIU mengembangkan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kondisi masing-masing wilayah, khususnya kegiatan yang melibatkan BPP, Penyuluh, Poktan dan/atau Petani. Rencana Jadwal Pelaksanaan NPIU SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian dapat dilihat pada Tabel 4. di halaman berikut.

Tabel 3. Rencana Jadwal Pelaksanaan SIMURP TA. 2021

Ruang Lingkup Kegiatan	Tingkat Nasional																													
	Mulai																													
Strategi			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Asisten Konsultan			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Asisten Supporting Staff			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Publikasi Melalui Media			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen Program dan Kegiatan SIMURP 2021			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Penyusunan Pedoman Pelaksanaan SIMURP TA. 2021			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Program Rehabilitasi dan Modernisasi Pertanian CSA			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Koordinasi			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
10 Modernisasi Pertanian CSA			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
11 Laporan Semesteran			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
12 Laporan dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
13 Penyusunan AWP 2022			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
14 Penyusunan Pedoman Pelaksanaan TA. 2022			[Gantt bar from Jan to Dec]																											
15 Penyusunan Kebijakan Market Linkage SIMURP - Komponen A dan B	01-Jan	31-Des	[Gantt bar from Jan to Dec]																											
16 Penyusunan dan Pelatihan Calon Pengusaha Petani Kegiatan Market Linkage – Komponen A dan B	01-Juli	31-Aug	[Gantt bar from Jan to Dec]																											
17 Pengukuran dan Evaluasi Kegiatan Market Linkage	01-Sept	31-Des	[Gantt bar from Jan to Dec]																											
18 Rincian Kegiatan Pertanian CSA SIMURP	01-Juni	30 Juni	[Gantt bar from Jan to Dec]																											
<b>II</b>																														
Manajemen	01-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Organisasi	01-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen	01-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen	01-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca	01-Feb		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi	18-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA	18-Jan		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Manajemen peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian	01-Apr		[Gantt bar from Jan to Dec]																											
Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (Market Linkage)	01-Apr		[Gantt bar from Jan to Dec]																											

## D. Indikator Keberhasilan Proyek

Untuk mengetahui keberhasilan proyek selama pelaksanaan 2019 - 2024, perlu ditetapkan kerangka kerja dan pemantauan pelaksanaan serta indikator keberhasilan yang terdiri dari indikator utama dan indikator antara dari masing-masing komponen yang dinyatakan secara kuantitatif.

### 1. Indikator Utama

Indikator utama pencapaian keberhasilan SIMURP di NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian terkait dengan peningkatan layanan irigasi ada 2 variabel, lihat Tabel berikut.

**Tabel 4. Indikator Utama Keberhasilan Proyek**

Indikator Utama Keberhasilan Proyek	Satuan	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Keterangan
luas Layanan	ha			=/↑
intensitas Tanam Padi	%			=/↑

### 2. Indikator Antara

- c. Komponen A: Rehabilitasi dan Revitalisasi Sistem Irigasi dan Drainase Mendesak

Sesuai dengan ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian, tersusun variabel indikator antara komponen A, lihat Tabel berikut:

**Tabel 5. Indikator Antara Keberhasilan Proyek Komponen A**

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen A	Satuan	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Keterangan
1. Jumlah Master Trainer CSA	Orang			Digabungkan dalam komponen B
2. Jumlah Master Trainer CSA Perempuan	Orang			Digabungkan dalam komponen B

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen A	Satuan	Kondisi Awal ( <i>Baseline</i> )	Target Akhir	eterangan
3. Jumlah Trainer CSA	Orang			
4. Jumlah Trainer CSA Perempuan	Orang			
5. Jumlah Poktan Terlatih CSA	Kelompok			
6. Jumlah Petani pengurus dan/atau anggota Poktan	Orang			
7. Jumlah Petani pengurus dan/atau anggota Poktan Perempuan	Orang			
8. Jumlah Anggota keluarga Petani pengurus dan/atau anggota Poktan	Orang			
9. Jumlah Anggota keluarga Petani pengurus dan/atau anggota Poktan Perempuan	Orang			
10. Jumlah Poktan Penerima Paket Teknologi CSA Padi,	Kelompok			
11. Jumlah Poktan Penerima Paket Teknologi CSA Non Padi,	Kelompok			

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen A	Satuan	Kondisi Awal ( <i>Baseline</i> )	Target Akhir	eterangan
12. Luas Lahan Tanam Area Padi,	Ha			Survei
13. Luas Lahan Tanam Area Non Padi,	Ha			Survei
14. Produktivitas Padi,	Ton/ha			Survei
15. Produktivitas Non Padi,	Ton/ha			Survei
16. Jumlah BPP Penerima Paket Teknologi CSA,	BPP			
17. Jumlah BPP Penerima Paket Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar,	BPP			
18. Jumlah KEP,	Kelompok			
Jumlah pengurus dan anggota KEP yang terbentuk,	Orang			
Jumlah pengurus dan anggota KEP yang terbentuk Perempuan,	Orang			
21. Jumlah Trainer Penerima Penghargaan,	Orang			
22. Jumlah Trainer Perempuan Penerima Penghargaan,	Orang			
Jumlah Poktan Penerima Penghargaan,	Kelompok			

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen A	Satuan	Kondisi Awal ( <i>Baseline</i> )	Target Akhir	eterangan
24. Jumlah BPP Penerima Penghargaan,	BPP			
25. Emisi GRK (CH <sub>4</sub> ),	Kg/Ha/Musim			Survey
26. Emisi GRK (N <sub>2</sub> O),	Kg/Ha/Musim			Survey
27. Nilai Tukar Usaha Pertanian,	NUP			Survey
Jumlah Penyuluh yang ikut studibanding,	Orang			
Jumlah Penyuluh Perempuan yang ikut studi banding,	Orang			
30. Jumlah Petani anggota Poktan yang ikut studi banding,	Orang			
31. Jumlah Petani Perempuan anggota Poktan yang ikut studi banding,	Orang			
32. Jumlah KWT	Kelompok			
Jumlah Pengurus dan Anggota KWT	Orang			

- d. Komponen B: Modernisasi Sistem Irigasi dan Drainase Strategis  
Sesuai dengan ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian, tersusun variabel indikator antara komponen B, lihat Tabel 7. di halaman berikut:

**Tabel 6. Indikator Antara Keberhasilan Proyek Komponen B**

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen B	Satuan	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Perangan
1. Jumlah Master Trainer CSA	Orang			
2. Jumlah Master Trainer CSA Perempuan	Orang			
3. Jumlah Trainer CSA	Orang			

Indikator Keberhasilan ProyekKomponen B	Satuan	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Perangan
4. Jumlah Trainer CSA Perempuan	Orang			
5. Jumlah Poktan Terlatih CSA	Poktan			
6. Jumlah Petani pengurus dan/atau anggota Poktan	Orang			
7. Jumlah Petani pengurus dan/atau anggotaPoktan Perempuan	Orang			
8. Jumlah Anggota keluarga Petani pengurus dan/atau anggota Poktan	Orang			
9. Jumlah Anggota keluarga Petani pengurus dan/atau anggotaPoktan Perempuan	Orang			
10. Jumlah Poktan Penerima Paket Teknologi CSA Padi	Poktan			
11. Jumlah Poktan Penerima Paket Teknologi CSA Non Padi	Poktan			
12. Luas Lahan Tanam Area Padi	ha			vey
Luas Lahan Tanam Area NonPadi	ha			vey
14. ProduktivitasPadi	Ton/ha			vey

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen B	Satuan	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Perangan
15. Produktivitas Non Padi	Ton/ha			vey
16. Jumlah BPP Penerima Paket Teknologi CSA	BPP			
17. Jumlah BPP Penerima Paket Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar	BPP			
18. Jumlah KEP yang terbentuk	Kelompok			
19. Jumlah pengurus dan anggota KEP yang terbentuk	Orang			
20. Jumlah pengurus dan anggota KEP yang terbentuk Perempuan	Orang			
21. Jumlah Penyuluh Penerima Penghargaan	Orang			
22. Jumlah Penyuluh Perempuan Penerima Penghargaan	Orang			
23. Jumlah Poktan Penerima Penghargaan	Poktan			
Jumlah BPP Penerima Penghargaan	BPP			
GRK (CH4)	Kg/Ha/Musim			vey
GRK (N2O)	Kg/Ha/Musim			vey
27. Nilai Tukar Usaha Pertanian	NTUP			vey
Jumlah Periode Pencetakan Buku Pedoman	Waktu			

Indikator Keberhasilan Proyek Komponen B	S	Kondisi Awal (Baseline)	Target Akhir	Perencanaan
29. Jumlah Periode Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	V			
Jumlah Penyuluh yang ikut studibanding	C			
31. Jumlah Penyuluh Perempuan yang ikut studi banding	C			
32. Jumlah Petani anggota Poktan yang ikut studi banding	C			
33. Jumlah Petani Perempuan anggota Poktan yang ikut studi banding	C			
34. Jumlah kegiatan kampanye	V			
Jumlah KWT	K			
36. Jumlah Pengurus dan Anggota KWT	C			

## BAB V PENDANAAN DAN AUDIT

### A. Umum

#### 1. Tujuan dan Sasaran

##### a. Tujuan

Secara umum tujuan pelaksanaan kegiatan pendanaan dan audit proyek antara lain sebagai berikut:

- 1) Perencanaan berjalan sesuai dengan aturan pemerintah dan disetujui oleh pemberi pinjaman dana.
- 2) Pelaksanaan anggaran dan mekanisme pencairan sesuai dengan aturan yang berlaku serta tertib administrasi.
- 3) Pelaporan disusun secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### b. Sasaran

Sasaran pelaksanaan pendanaan dan audit proyek adalah pengelola Keuangan proyek bagian Perencanaan, Pemantauan, dan Pelaporan dari tingkat kabupaten, provinsi, pusat dari semua PIU, dan konsultan terutama di bidang keuangan.

#### 2. Landasan Hukum

- a. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah no 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 Pinjaman Luar Negeri;
- c. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. PMK No. 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan

- Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. PMK No. 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah;
  - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 230/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/2014 dan Kep-311/PB/2014 tentang rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja dan kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar;
  - k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang Dan Tanggungjawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengelola;
  - l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang perubahan atas PMK No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
  - n. Peraturan Menteri Keuangan No 119/PMK. 02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
  - o. Peraturan Menteri Pertanian No. 52 tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - p. Peraturan Menteri Pertanian No. 58/Permentan/KU.410/12/2009 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur dalam Pengelolaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Provinsi Tahun Anggaran 2010;
  - q. Perdirjen Perbendaharaan Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggung Jawaban Bendahara pada Satuan Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggung jawaban Bendahara;
  - r. *Project Operational Manual* – Pengelolaan Keuangan SIMURP Juni 2020; dan
  - s. Pedoman Pelaksanaan SIMURP 2021.

## B. Penganggaran

### 1. Sumber Dana dan Alokasi Pendanaan

#### a. Sumber Dana

Berdasarkan Surat dari Dirjen Perbendaharaan No. S-206/PB/2019 tanggal 18 Februari 2019 tentang pemberitahuan pelaksanaan pencairan / pembebanan dan pertanggungjawaban dana pinjaman luar negeri (*loan*) AIIB No. L0060A dan IBRD No. 8891-10 *Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project* (SIMURP), sumber dana bersumber dari pinjaman luar negeri *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) *Co-Financing Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB). Adapun spesifikasi pinjaman sebagai berikut:

**Tabel 7. Spesifikasi Pinjaman**

	Uraian	IBRD	AIIB
	Nomor Perjanjian PHLN	D 8891-10	L0060A
	Nomor Register	3PM6A	4NF9A
	Tanggal Penandatanganan	Juli 2018	Juli 2018
	Tanggal Efektif Perjanjian PHLN	Agustus 2018	Agustus 2018
	Ending Date	Juni 2024	Juni 2024
	Jumlah Pinjaman Luar Negeri	Rp 250,000,000.00	Rp 250,000,000.00
	Jumlah Initial Deposit	Eksesi Kebutuhan 6 Bulan	
	Nomor Rekening Khusus	334411980	
	Implementing Agency	Ditectorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kemen PUPR)	

#### b. Alokasi Pendanaan

Kementerian Pertanian, cq Pusat Penyuluhan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) mendapat tugas untuk melaksanakan SIMURP dari tahun 2019-2024 dengan sumber pembiayaan dari dana pinjaman (*Loan*) *World Bank* (WB) dan *Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB) yang berfokus pada kegiatan *Climate Smart Agriculture* (CSA) atau Pertanian Cerdas Iklim Lokasi pelaksanaan SIMURP di 13 Daerah Irigasi (DI) dan 2 DI Rawa (DIR) di 8 provinsi yang tersebar di 17 kabupaten.

**Tabel 8. Alokasi Pinjaman NPIU BPPSDMP**

	Uraian	IBRD	AIIB
	Jumlah Dana Pinjaman Luar Negeri	Rp. 179.508.210.000	
	Persentase Jumlah Pinjaman	50%	50%
	Lokasi Sumber Dana Pinjaman	89.754.105.000	89.754.105.000

## 2. Kategori, Komponen, dan Sub Komponen

Kategori yang telah disepakati dalam pelaksanaan SIMURP-CSA yang dibiayai dari pinjaman AIIB No. L0060A - 1NF3PM6A dan IBRD No. 8891 -10 - 1NF3PM6A. Berdasarkan sumber dananya dapat dirinci menjadi 2 (dua) kategori sebagai berikut:

- a. Kategori 1: Barang, Pekerjaan Sipil/Konstruksi, Non Jasa Konsultan, Pelatihan dan Seminar, Tambahan Biaya Operasional dan Jasa Konsultan Proyek bagian dari Komponen A dan Komponen B;
- b. Kategori 2: Pelatihan dan Seminar, Tambahan Biaya Operasional, Jasa Konsultan, dan Non Jasa Konsultan bagian dari Komponen C.

Ruang lingkup kegiatan Kategori 1: Barang, Pekerjaan Sipil/Konstruksi, Non Jasa Konsultan, Pelatihan dan Seminar, Tambahan Biaya Operasional dan Jasa Konsultan Proyek bagian dari Komponen A dan Komponen B, diuraikan sebagai berikut.

- a. Komponen A Rehabilitasi dan Revitalisasi Sistem Irigasi dan Drainase Mendesak
  - 1) Sub komponen A.2 Revitalisasi Pengelolaan Irigasi
 

Anak sub komponen A.2.7. Pertanian Cerdas Iklim *Smart Climate Agriculture* (CSA), pada tahun 2021 mencakup kegiatan;

    - a) Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi,
    - b) Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA
    - c) Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*),
    - d) Fasilitasi Kelompok Wanita Tani (KWT),
    - e) Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca.
  - 2) Sub Komponen A.4 Pemberdayaan dan Inovasi
 

Anak sub komponen A.4.2 Pembentukan dan Pelatihan Organisasi Pengguna Air mencakup kegiatan; Studi Banding Petani ke Provinsi/Kabupaten Lain di Indonesia dalam Pengelolaan Air dan Pendapatan Petani

Anak sub komponen A.4.3 Pelatihan Gender dan Lingkungan mencakup kegiatan; Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil pertanian

- b. Komponen B Modernisasi Sistem Irigasi dan Drainase Strategis
- 1) Sub Komponen B.2. Modernisasi Pengelolaan Irigasi  
Anak sub komponen B.2.7. Pertanian Cerdas Iklim, mencakup kegiatan:
    - a) *Training of Master* (TOM) Teknologi Berbasis CSA
    - b) *Training of Trainer* (TOT) Teknologi Berbasis CSA
    - c) *Training of Farmer* (TOF) Teknologi Berbasis CSA
    - d) Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi
    - e) Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA
    - f) Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*)
    - g) Penghargaan Kepada Penyuluh dan P3A Berprestasi
    - h) Pengukuran Emisi Gas Rumah Kaca
  - 2) Sub Komponen B.3. Pembangunan Institusi Berkelanjutan  
Anak sub komponen B.3.1. Update Manual, Pedoman dan Dukungan Hukum, mencakup kegiatan; Penyusunan Pedoman dan Sosialisasi Pedoman
  - 3) Sub Komponen B.4. Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Anak sub komponen B.4.3. Pengembangan Pengguna Air Irigasi (Petani), Pengguna dan Petani dalam Peningkatan Pengembangan Air secara Berkelanjutan mencakup kegiatan;
    - a) Studi banding petani ke provinsi/kabupaten lain di Indonesiadalam pengelolaan air dan pendapatan petani
    - b) Kampanye untuk perekrutan petani irigasi muda
    - c) Kampanye untuk keberlanjutan lahan padi
 Anak sub komponen B.4.4. Pelatihan Gender dan Lingkungan, Perspektif Gender, mencakup kegiatan; Fasilitasi peralatanpengolahan industri rumah tangga hasil pertanian
- Ruang lingkup kegiatan Kategori 2, Pelatihan dan Seminar, Tambahan Biaya Operasional, Jasa Konsultan, dan Non Jasa Konsultan, adalah Komponen C Manajemen Proyek dan Jasa Konsultan dengan uraian sebagai berikut.
- a. Sub Komponen C.1 Koordinasi Pelaksanaan, anak sub komponen C.1.4 Provisi untuk kegiatan;

- 1) NPIU BPPSDM Kementerian Pertanian
- 2) PPIU Provinsi dan KPIU Kabupaten

- b. Sub Komponen C.2 Dukungan Teknis untuk kegiatan pengadaan jasaKonsultan Spesialis dan Konsultan Pendukung.

Seluruh kategori dan komponen pembiayaan yang tercantum dalam *Loan Agreement* (LA) tidak dapat diubah, kecuali dengan persetujuan BankDunia.

### 3. Penyusunan Dokumen Anggaran

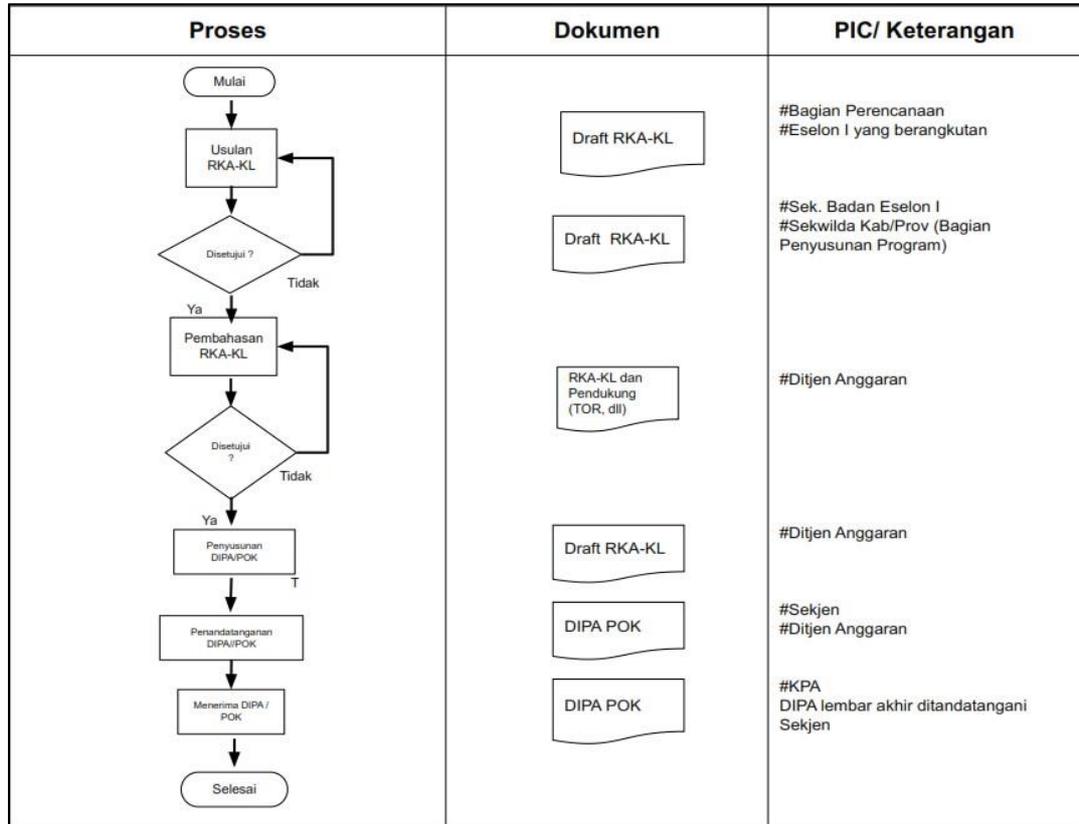
Penyusunan dokumen anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Keuangan yang ditetapkan setiap tahun. Secara umum proses penyusunan dokumen anggaran baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dapat dijelaskan sebagaimana Tabel 10 berikut.

**Tabel 9. Jadwal dan Prosedur Penyusunan Renja-KL/RKA-KL/RAPBN**

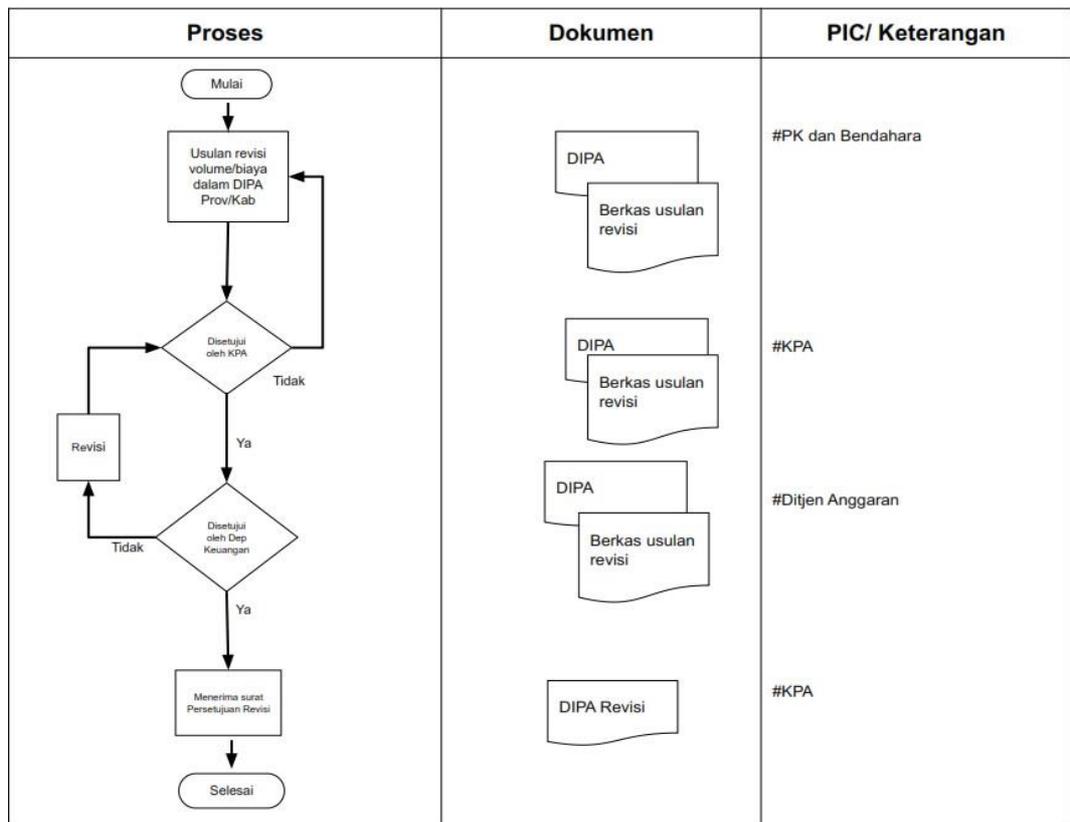
Jadwal	Deskripsi	Institusi/ Pejabat yang Terlibat	Keterangan
Maret	SEB mengenai prioritas Pembangunan Nasional dan pagu indikatif	Kementerian PPN/ Bappenas & Kemenkeu	Sebagai dasar penyusunan Rencana
April	Penyusunan Rencana Kerja – KL	Kementerian Negara/ Lembaga	Sebagai salah satu dasar kebijakan fiskal anggaran
April - Mei	Penelaahan Renja KL dan pembahasan dengan DPR	DPR dan Kementerian/ Lembaga	
Mei	SE Sebagai Pagu Sementara KL	Kemenkeu	Untuk dasar penyusunan RKA-KL
Mei - Juni	Penyusunan RKA-KL dan Pembahasan dengan DPR	Kementerian Negara/ Lembaga	Berdasarkan Renja KL dan Pagu Sementara
Juni	Penyampaian dokumen RKA-KL ke Bappenas dan Kemenkeu cq DJA	KL, Bappenas, dan DJA	Setelah RKA-KL disetujui DPR
Juni - Juli	Penelaahan RKA-KI	KL, Bappenas, dan DJA	
Akhir Juli	Himpunan RKA-KL	Kemenkeu	Setelah penelaahan RKA-KL selesai

Jadwal	Deskripsi	Institusi/ Pejabat yang Terlibat	Keterangan
Awal Agustus	Sidang Kabinet, Himpunan RKA-KL, Nota Keuangan dan Rancangan UU APBN	Kabinet RI	
Pertengahan Agustus	Penyampaian RUU APBN kepada DPR		
September-Oktober	Pembahasan RUU APBN dengan DPR	DPR, DJAPK dan <i>Budget Committee</i>	
Akhir Oktober	UU APBN		
November	Penyesuaian RKA-KL RAPBN	Kementerian Keuangan dan Negara/Lembaga	
Akhir November	Keppres tentang Rincian APBN menurut organisasi, fungsi, sub fungsi program, kegiatan, sub kegiatan dan jenis belanja serta lokasi kegiatan/ sub kegiatan	Disusun oleh DJAPK	
Awal Desember	Penyusunan konsep DIPA	Kementerian yang bersangkutan	Berdasarkan Keppres Rincian APBN
Pertengahan Desember	Konsep DIPA disampaikan kepada Menkeu cq DJPBN	DJPBN	
Desember	Penelaahan kesesuaian antara konsep DIPA dengan Keppres tentang Rincian APBN	DJPBN dan KL	SP-DIPA disahkan selambat-lambatnya 31 Desember

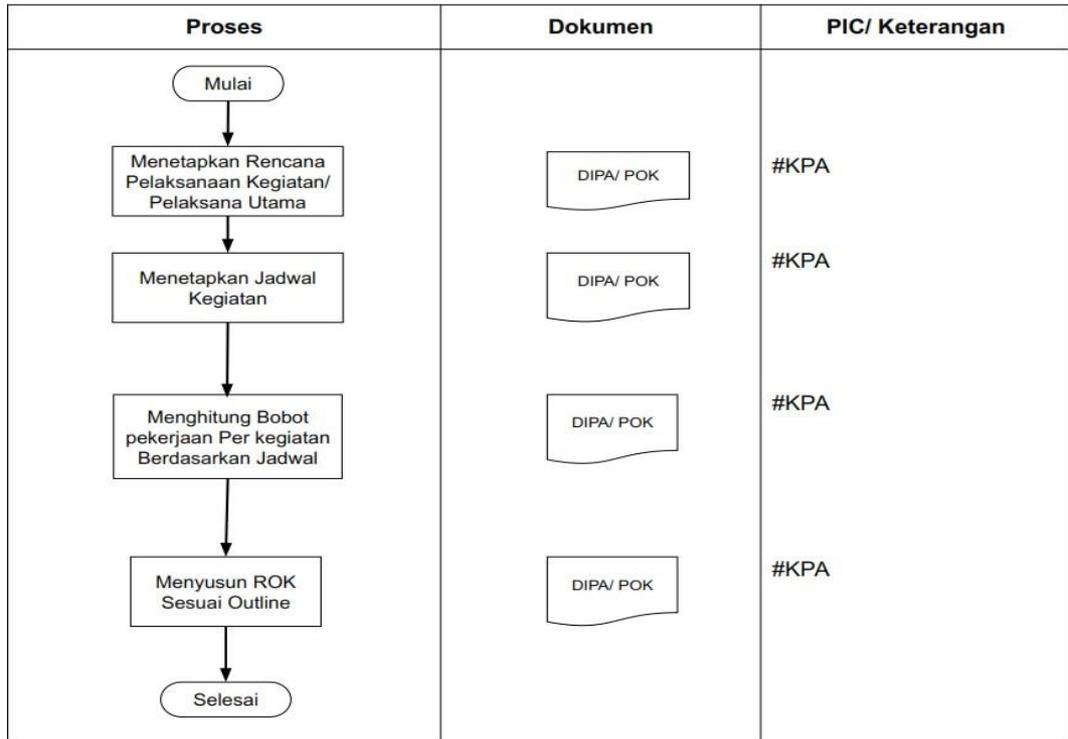
Gambaran rangkaian prosedur penyusunan dokumen anggaran dapat dilihat pada gambar-gambar di halaman berikut.



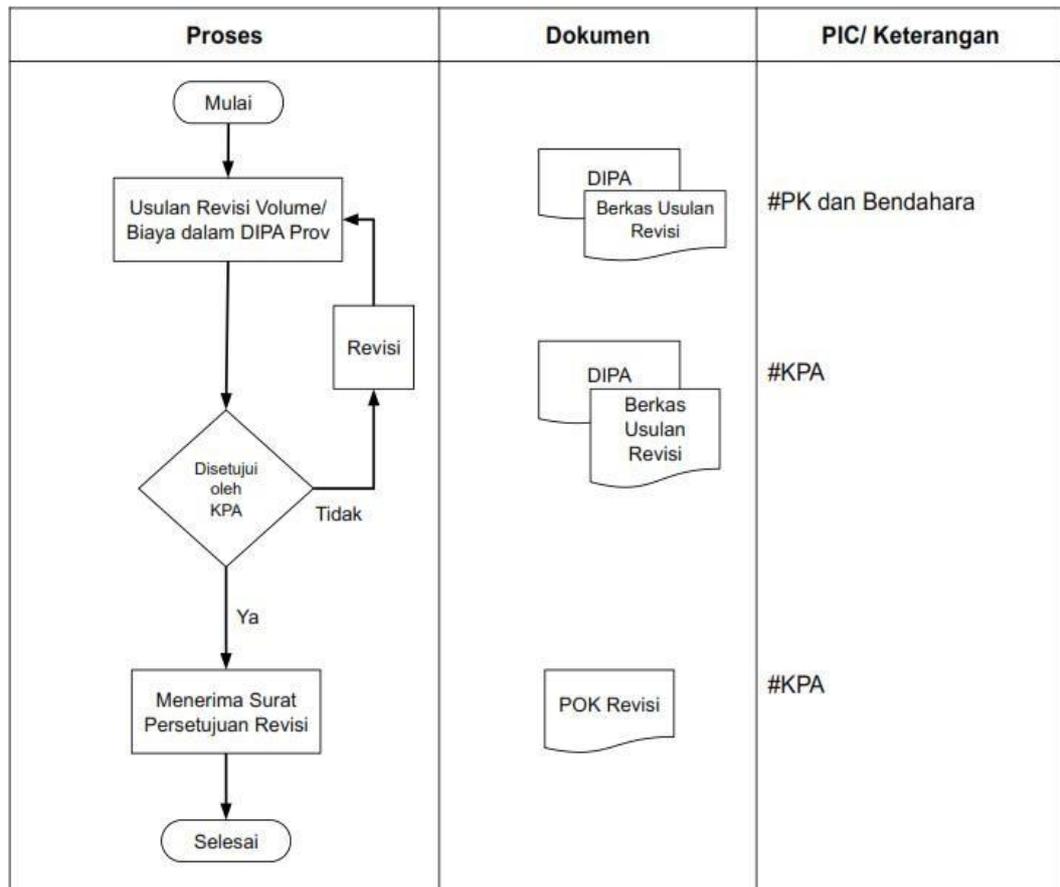
Gambar 3. Prosedur Penyusunan RKA-KL per Tahun Anggaran



Gambar 4. Prosedur Penyusunan POK per Tahun Anggaran



Gambar 5. Prosedur Penyusunan Revisi Volume/ Biaya POK/ DIPA



Gambar 6. Prosedur Penyusunan Rencana Operasional Kerja (ROK)

#### 4. Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Keuangan

- a. Tugas dan Wewenang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - 1) Menyusun DIPA;
  - 2) Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
  - 3) Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran belanja Negara;
  - 4) Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
  - 5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - 6) Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - 7) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - 8) Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Tugas dan Wewenang Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)
  - 1) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung:
    - a) Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
    - b) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tandatangan PPK;
    - c) Kebenaran pengisian format SPP;
    - d) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
    - e) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
    - f) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
    - g) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
    - h) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
    - i) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;

- j) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- 2) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
  - 3) Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
  - 4) Menerbitkan SPM:
    - a) Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
    - b) Menandatangani SPM; dan
    - c) Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
  - 5) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
  - 6) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
  - 7) Memonitor dan mengawasi data informasi pada Sistem Informasi Manajemen SIMURP.
  - 8) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- c. Tugas dan Wewenang PPK
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikannya berdasarkan DIPA:
    - a) Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
    - b) Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
    - c) Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
  - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
  - 3) Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
  - 4) Melaksanakan kegiatan swakelola.
  - 5) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
  - 6) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.

- 7) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara:
    - a) Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
    - b) Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
  - 8) Membuat dan menandatangani SPP.
  - 9) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA:
    - a) Pelaksanaan kegiatan;
    - b) Penyelesaian kegiatan; dan
    - c) Penyelesaian tagihan kepada negara.
  - 10) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
  - 11) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - 12) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
    - a) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
    - b) Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran Kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
    - c) Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
    - d) Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
    - e) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
  - 13) *Me-review* data input dan memonitor data informasi pada SIM SIMURP
- d. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran
- 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - 2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;

- 3) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
    - a) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
    - b) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
    - c) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
  - 4) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 5) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - 6) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - 7) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
  - 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala KPPN selaku kuasa bun; dan
  - 9) Mereview, mengolah data input dan menganalisis data SPP, SPM dan SP2D serta menyajikan data informasi pada Sistem Informasi Manajemen (SIM) SIMURP.
- e. Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan. BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran;
  - 2) Menerima dan menyimpan UP;
  - 3) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - 4) Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - 5) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 6) Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;

- 7) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- 8) Menatausahakan transaksi UP;
- 9) Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
- 10) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- 11) Menginput dan mengolah data SPP, SPM dan SP2D ke dalam Sistem Informasi Manajemen SIMURP.

## 5. Pelaksanaan Anggaran

### a. Pelaksanaan Kegiatan Anggaran

Adapun pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dalam dua klasifikasi kegiatan, yaitu:

### b. Kegiatan Swakelola

Untuk melaksanakan kegiatan swakelola sesuai kategori dan komponen A, B dan C yang dapat dilakukan dengan mengajukan uang muka untuk pelaksanaan kegiatan selama 1 bulan atau sesuai kebutuhan proyek kepada Bendahara Pengeluaran. Jika persediaan dana tidak mencukupi di Bendahara Pengeluaran dapat diajukan melalui KPPN.

### c. Kegiatan dengan Pihak ke-3

Pembayaran kepada pihak ke-3 (pengadaan dilakukan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh UKPBJ di masing-masing unit Satker dapat dilakukan sesuai dengan kontrak kerja yang sudah disepakati dengan pihak ke-3. Pembayaran dilakukan langsung kepada pihak ke-3.

## 6. Prosedur dan Mekanisme Pencairan Dana

### a. Prosedur Pencairan Dana

- 1) Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Kabupaten
  - a) Berdasarkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK), Penanggung Jawab Kegiatan Kabupaten/Kota menyampaikan usulan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK).
  - b) Bila telah mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka penanggung jawab kegiatan melaksanakan rencana kegiatan SIMURP yang telah diusulkan.
  - c) Atas dasar persetujuan tersebut untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penanggung jawab kegiatan dapat mengajukan uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran.
  - d) Setelah kegiatan selesai, agar segera melakukan

penyelesaian pertanggungjawaban keuangan sbb:

- Menyelesaikan seluruh bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan (honor, perjalanan dinas, pembelian bahan/ATK, fotocopy, konsumsi dll) dengan melampirkan data dukung yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - Membantu pemungutan pajak apabila ada transaksi yang seharusnya dikenakan pajak; dan
  - Mencatat seluruh transaksi baik masuk maupun keluar secara sederhana.
- e) Segera menyampaikan seluruh bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan, termasuk sisa uang tunai bilamana ada untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran supaya dipertanggungjawabkan ke KPPN setempat.
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pengajuan Penyelesaian Pertanggungjawaban Keuangan di Unit Kerja Pejabat Pembuat Komitmen di Tingkat Provinsi/Pusat
- a) Penanggung jawab kegiatan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan kelengkapan persyaratannya, memonitor ketersediaan dana, ketepatan pembebanan dan perhitungannya.
- b) Penanggung jawab kegiatan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk memeriksa secara cermat kebenaran dan keabsahan dokumen tersebut untuk mendapat persetujuan PPK.
- c) Setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, pertanggungjawaban keuangan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d) SPP dan bukti-bukti kwitansi diajukan kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM).
- e) Sebelum pertanggungjawaban ditandatangani oleh PPSPM, berkas pertanggungjawaban harus diperiksa dan diteliti dengan cermat kebenaran, keabsahan dan ketersediaan anggaran oleh petugas verifikator.
- f) Pertanggungjawaban tersebut diteliti dan diperiksa secara cermat kebenaran dan keabsahannya oleh petugas verifikator.
- g) Pertanggungjawaban yang sudah lolos verifikasi, dibuatkan SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM.
- h) SPM yang telah ditandatangani PPSPM, selanjutnya akan diajukan ke KPPN untuk proses pencairan dana.
- i) Jika disetujui maka KPPN akan menerbitkan Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D).

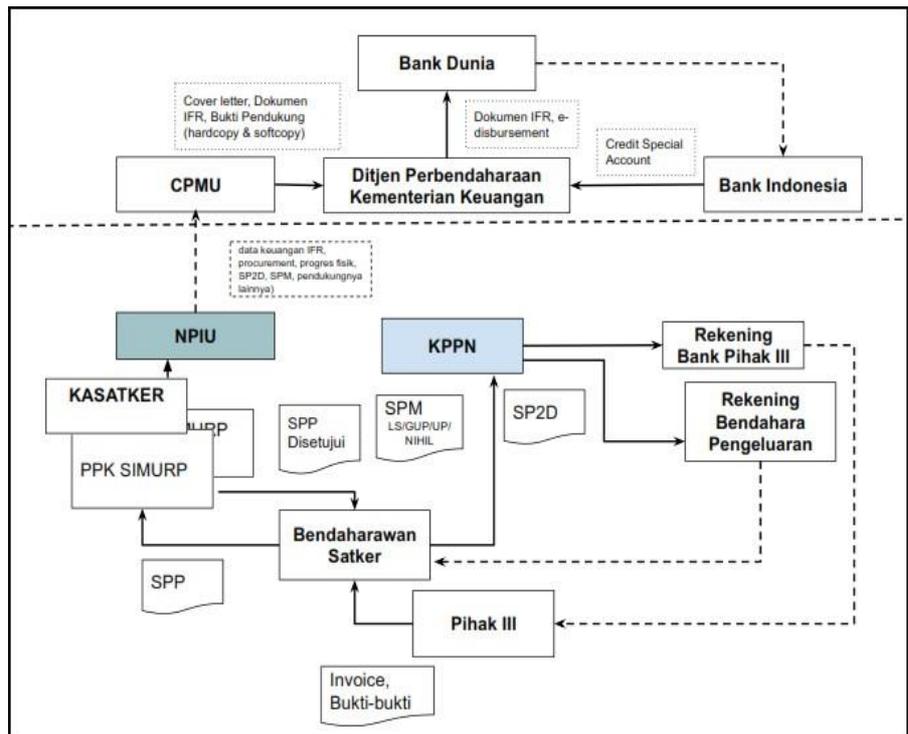
- j) Mengingat pembiayaan SIMURP bersumber dari IBRD/WB dan AIIB, maka sistem pertanggungjawaban keuangan dibuat 50% dari IBRD dan 50% dari AIIB.
  - k) Dalam kwitansi pertanggungjawaban ditulis pembebanan 50% dari IBRD dan 50% dari AIIB beserta nilai Rupiah untuk memisahkan dalam pembuatan SPP dan SPM secara terpisah.
  - l) Bendahara menyerahkan copy SP2D dan copy SPM ke Petugas Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA); dan Petugas SAIBA akan menyusun dan mengolah data-data SP2D dan SPM sebagai bahan laporan keuangan SIMURP.
  - m) Bendahara menginput setiap data transaksi SPP, SPM dan SP2D ke Sistem Informasi Manajemen SIMURP dan melampirkan dokumen transaksi ke dalam sistem informasi manajemen SIMURP.
  - n) Pada setiap awal bulan paling lambat tanggal 10, Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dengan dilengkapi rekening Koran, Laporan saldo rekening dan berita acara penutupan KAS disampaikan ke KPPN.
- 3) Ketentuan Uang Muka
- a) Pemberian uang muka dibatasi pada kegiatan yang sifat pekerjaannya membutuhkan uang muka kerja (UMK).
  - b) Permintaan UMK dirinci sesuai kebutuhan, dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan untuk mendapat persetujuan KPA/PPK.
  - c) Penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab atas penyelesaian UMK sesuai waktu yang telah ditentukan.
  - d) UMK yang diterima dari Bendahara Pengeluaran harus segera dipertanggungjawabkan (SPJ Rampung) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan dan bilamana belum dipertanggungjawabkan maka tidak diperkenankan untuk menerima UMK baru.
  - e) Kwitansi untuk pembayaran dibuat rangkap dua, kwitansi yang asli dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran dan lembar kedua (*copy*) sebagai arsip Penanggung Jawab Kegiatan.
  - f) Pertanggungjawaban UMK adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah berupa kwitansi berikut kelengkapan dokumen pendukungnya dengan daftar rincian penggunaan UMK dan kwitansi yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan PPK;
  - g) Bila UMK sudah dipertanggungjawabkan oleh

Penanggung Jawab Kegiatan, maka kwitansi asli ditulis tanggal lunas ditandatangani Bendahara Pengeluaran disimpan/diarsipkan dengan rapi.

b. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana

1) Mekanisme Pencairan di tingkat Pusat (NPIU)

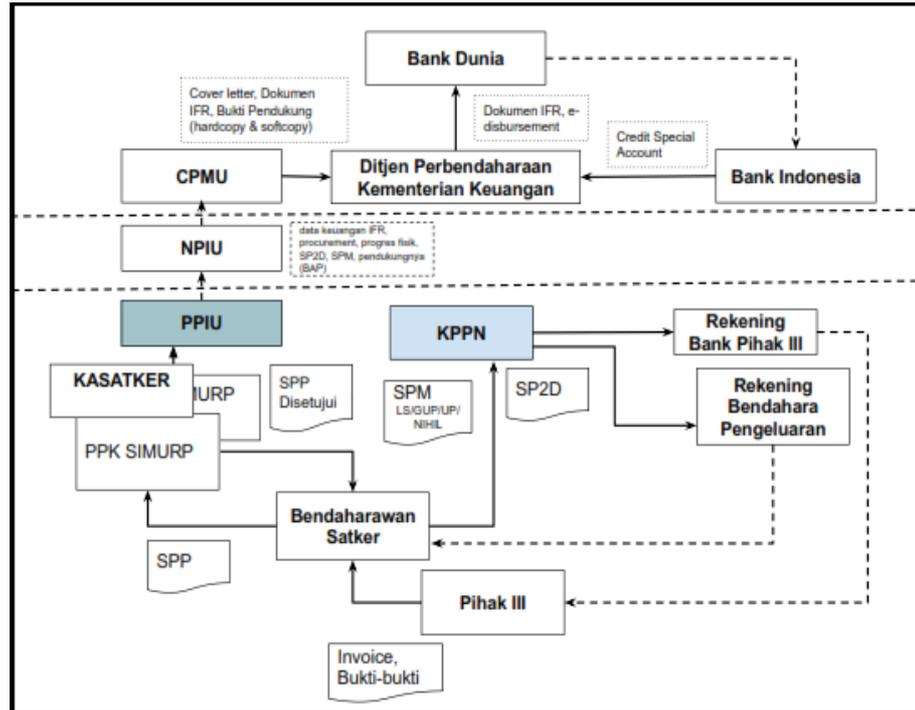
Kementerian Pertanian cq BPPSDMP selaku penanggung jawab dari SIMURP yang berfokus pada kegiatan *Climate SmartAgriculture* (CSA) atau Pertanian Cerdas Iklim. NPIU melakukan proses pencairan ke KPPN dengan menggunakan rekening khusus untuk SIMURP. Sebagai penanggung jawab, NPIU akan melakukan koordinasi dengan masing-masing provinsi untuk memastikan pelaksanaan program serta administrasi proyek dapat berjalan dengan baik. NPIU juga melakukan koordinasi ke Kementerian PUPR sebagai *Executing Agency* SIMURP. Alur mekanisme pencairan dana dapat dilihat pada Gambar di halaman berikutnya.



Gambar 7. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Pusat

2) Mekanisme Pencairan di tingkat Provinsi

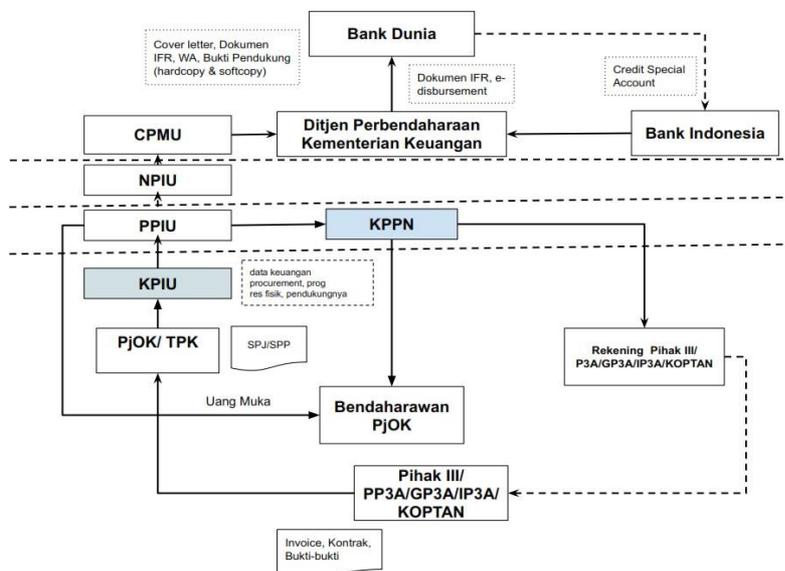
Ditingkat provinsi dapat melakukan pencairan dana langsung di KPPN wilayah masing-masing. Dalam hal koordinasi terkait program maupun administrasi proyek ke NPIU. Berikut alur mekanisme pencairan dana di tingkat provinsi.



Gambar 8. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Provinsi

3) Mekanisme Pencairan di tingkat Kabupaten

SIMURP menjalankan dengan mekanisme dana dekonsentrasi, di mana proses pencairan dana dan pengadministrasian keuangan proyek hanya di tingkat provinsi saja. Masing-masing kabupaten dapat mengajukan permintaan dana menggunakan mekanisme pembayaran di masing-masing Provinsi. Provinsi akan melakukan fasilitasi pengajuan permintaan dana dan pertanggungjawaban keuangan proyek. Berikut alur pencairan dana di tingkat kabupaten.



**Gambar 9. Mekanisme Pencairan Dana di Tingkat Kabupaten**

- c. Mekanisme Pembayaran
- 1) Ketentuan pembayaran melalui uang persediaan (UP) sebagai berikut:
    - a) Dalam penggunaannya UP digunakan untuk membiayai hal-hal yang sifatnya rutinitas/mendesak;
    - b) PPK dapat mengajukan permintaan UP dengan menerbitkan SPM-UP ke KPPN setempat;
    - c) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran melalui UP maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu rekanan atau sesuai aturan yang ada;
    - d) Pertanggungjawaban dengan nilai di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat juga diajukan dengan menggunakan SPM-LS ke pihak ketiga;
    - e) UP dapat diberikan untuk keperluan belanja barang meliputi: keperluan perkantoran, belanja inventaris kantor, belanja pengadaan bahan makanan, belanja barang untuk pelaksanaan kegiatan dan operasional lainnya, belanja bahan, langganan daya dan jasa, jasa pos dan giro, biaya pemeliharaan gedung dan bangunan, biaya pemeliharaan peralatan dan mesin serta belanja perjalanan biasa;
    - f) Besaran perubahan UP sesuai kebutuhan, dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan maksimal 1/12 dari pagu anggaran untuk keperluan satu bulan;
    - g) Pembayaran untuk keperluan di luar jenis belanja Mata Anggaran Keluaran (MAK) tersebut (uang honor tidak tetap dan belanja perjalanan lainnya) dapat dilakukan dengan cara mengajukan permintaan tambahan UP setelah mendapat persetujuan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- d. Ketentuan pembayaran secara langsung (LS)
- 1) Pengajuan SPM-LS kepada pihak ketiga dengan ketentuan:
    - a) Pembayaran LS Non kontraktual
      - Pembayaran LS dengan nilai tagihan di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
      - Persyaratan dokumen yang diperlukan dari pihak ketiga, antara lain kwitansi, NPWP, faktur pembelian, nomor rekening perusahaan; dan
      - Untuk pengadaan akomodasi dan konsumsi dengan nilai Rp25.000.000,00-Rp50.000.000,00 dilengkapi dengan

surat penawaran dari perusahaan/hotel.

- b) Pembayaran LS kontraktual
- Pembayaran LS dengan nilai tagihan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - Persyaratan dokumen:
    - HPS
    - Permintaan Penawaran
    - Penawaran Perusahaan
  - Isian Kualifikasi Perusahaan dengan melampirkan (kwitansi, NPWP, SIUP, nomor rekening perusahaan, Akta Pendirian Perusahaan, Profil Perusahaan)
    - BA Klarifikasi dan Negosiasi
    - BA Hasil Penunjukan Langsung
    - SPK
    - BA Serah terima
    - BA Pembayaran
    - Kwitansi dan Faktur
    - Resume Kontrak
- c) Pengajuan SPM-LS ke rekening Bendahara Pengeluaran
- (1) Pengajuan LS Perjalanan Dinas, dokumen yang diperlukan antara lain:
    - (a) Surat Tugas
    - (b) RAB
  - (2) Pengajuan LS Honor Profesi, Moderator, Panitia
    - (a) SK Kegiatan
    - (b) RAB
  - (3) Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak/karena berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh KPA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah;
    - (a) Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada rekanan/pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - (b) Pembayaran LS juga bisa diajukan melalui rekening bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran perjalanan dinas dan honor, dengan melampirkan SK kegiatan (khusus untuk pembayaran honor);
    - (c) Dalam menerbitkan SPM-LS tidak dipotong pajak lagi.

e. Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Dana

Pengembalian dana dilakukan untuk Pengajuan SPM-LS ke rekening Bendahara Pengeluaran. Dalam pelaksanaannya dana yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran akan dipertanggungjawabkan setelah kegiatan dari SPM LS yang diajukan telah selesai. Jika ada dana sisa dari penggunaannya akan dikembalikan ke Kas Negara. Mekanisme dan prosedur pengembalian melalui mekanisme aplikasi SIMPONI.

Setelah proses pengembalian dana selesai dilakukan barulah dicatatkan dan dibukukan ke pelaporan proyek yang diinput ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen SIMURP.

f. Penatausahaan Bendahara

Bendaharawan Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga. Bendahara pengeluaran ini dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Bendaharawan tersebut selain melakukan tugas utamanya yaitu menyetorkan atau membayarkan, wajib melakukan Laporan Pertanggungjawaban, pembukuan bendahara, pemeriksa kas dan rekonsiliasi kas.

Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara menghasilkan laporan kas dan realisasi anggaran yang berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Per 3/PB/2014.

## C. Pelaporan Keuangan

### 1. Jenis-Jenis Laporan dan Batas Waktu Pelaporan

Jenis-jenis laporan dan batas waktu penyampaian dapat dilihat pada Tabelberikut.

**Tabel 10. Jenis-jenis Laporan dan Batas Waktu Pelaporan**

	Jenis Laporan	Waktu Pelaporan	Pembuat Laporan	Penerima Laporan
1	Laporan Rekapitulasi SPM dan SP2D- Formulir 1-C2	Diserahkan paling lambat tanggal 5 (setiap bulan)	semua PIU/IU	CPMU
2	<i>Interim Financial Report</i> (IFR)	Diserahkan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya triwulan bersangkutan	semua PIU/IU	CPMU

### 2. Sistem Pelaporan Keuangan

a. Laporan rekapitulasi SPM dan SP2D masing-masing PPIU (Laporan Bulanan) dengan menggunakan Formulir 1-C2. Laporan ini diserahkan ke NPIU dan CPMU untuk dikonsolidasikan menjadi laporan bulanan terkait belanja proyek SIMURP. Data transaksi diambil dari data transaksi yang sudah diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen SIMURP setelah proses pengajuan dana kepada Bendahara Pengeluaran di masing-masing Satker baik di NPIU maupun PPIU. Setiap transaksi pengeluaran dana SIMURP sudah menjadi SP2D di input kedalam aplikasi SIM SIMURP. Format Laporan 1-C2 dapat dilihat pada Lampiran-3.

b. *Interim Financial Report* (Laporan Triwulan)

Laporan IFR merupakan yang wajib dilaporkan oleh PIU kepada CPMU sesuai dengan periode yang ditetapkan laporan dibuat oleh staf Keuangan untuk kebutuhan data pemberi pinjaman (IBRD/AIIB) untuk kegiatan selama 3 bulan, data yang dibuat terkait dengan Rekap SPM dan SP2D, Realisasi per kategori/komponen, nilai dolar/rupee dengan DJPKN. Format Laporan IFR dapat dilihat pada Lampiran-4.

c. *Semi Annual Report* (Laporan Semesteran)

Dibuat oleh staf Keuangan untuk kebutuhan data pemberi pinjaman

(IBRD/AIIB) untuk kegiatan selama 6 bulan, data yang dibuat terkait dengan Rekap SPM, Realisasi per kategori, rekon nilai dolar/rupee dengan DJPKN.

d. *Annual Report* (Laporan Tahunan)

Dibuat oleh staf Keuangan untuk kebutuhan data pemberi pinjaman (IBRD/AIIB) untuk kegiatan selama 1 tahun, data yang dibuat terkait dengan Rekap SPM, Realisasi per kategori, rekon nilai dolar/rupee dengan DJPKN.

e. Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

1) Laporan SAIBA

Dibuat oleh petugas SAIBA, dan dilaporkan kepada Satker Eselon I (BPPSDMP) baik laporan Semesteran maupun Tahunan. Data yang dibuat terkait SPM, SP2D, pengembalian belanja dan pendapatan.

2) SIMAK BMN

Dibuat oleh petugas SIMAK BMN, dan dilaporkan kepada Satker Eselon I (BPPSDMP) baik laporan Semesteran maupun Tahunan. Data yang dibuat terkait Aset/Belanja Modal (53).

f. Laporan Pinjaman Hutang Luar Negeri (PHLN)

Laporan PHLN untuk proyek SIMURP disusun oleh CPMU, PIU membantu memberikan informasi yang diperlukan pihak CPMU Kemen PUPR dan Biro Kerjasama Luar Negeri Sekretariat Jendral Kementerian Pertanian untuk penyusunan laporannya.

g. Administrasi Transaksi Keuangan

Berkas administrasi transaksi keuangan SIMURP, dapat dilihat pada Lampiran-5.

## D. Perpajakan

Dasar Hukum pengenaan pajak Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 perihal Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan (BM/BMT), Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001;

2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 239 /KMK.01/1996 perihal Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 tentang Bea Masuk Tambahan (BM/BMT), Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 486/KMK.04/2000;
3. Surat Edaran Jenderal Pajak Nomor SE -19/PJ.53/1996 tanggal 4 Juni 1996 perihal Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah/Dana Pinjaman Luar negeri.
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.

Aspek perpajakan di dalam penyusunan kontrak atau SPK yang perlu diperhatikan oleh Kepala Satker sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran yang dikuasainya adalah sebagai berikut:

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Porsi pembayaran atas nilai kontrak yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dana Pinjaman (PHLN) diperhitungkan sesuai dengan peraturan pemerintah bahwa pajak PPN tidak dipungut dengan Faktur pajak dan Surat Setoran Pajak dicap tidak dipungut.
2. Pajak Penghasilan (PPH.)  
Untuk PPH (pasal 23) yang terjadi dikarenakan kontrak pengadaan barang dan jasa yang dibiayai oleh Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) ditanggung Pemerintah dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dicap ditanggung pemerintah.

## **E. Audit**

### **1. Audit Internal**

Internal Audit yang dilakukan oleh Manajemen SIMURP NPIU BPPSDMP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian (jika ada). Laporan temuan audit disampaikan ke internal manajemen proyek dan Kemen PUPR serta Bank Dunia jika dimintakan.

## 2. Audit Eksternal

### a. Ruang Lingkup Audit

**Tabel 11. Ruang Lingkup Audit**

Dilakukan oleh	BPK (pinjaman Luar negeri)
Audit yang dilakukan	Audit Laporan Keuangan dan Kinerja yang dilaksanakan sekaligus
Waktu pelaksanaan	1 tahun sekali
Waktu penyampaian	Maksimum enam (6) bulan setelah akhir tahun buku program

Tujuan audit adalah untuk mendapatkan pendapat (opini) independen:

- 1) Laporan keuangan atas pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan dan ketaatan dengan perjanjian pinjaman termasuk informasi-informasi yang disyaratkan oleh Bank Dunia,
- 2) Pemantauan implementasi program yang didanai pinjaman/ bantuan luar negeri

### b. Persiapan Audit

Persiapan yang harus dilakukan oleh pihak yang diaudit (*auditee*):

- b) Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diminta auditor. Meminta jadwal audit lapangan (*field audit*) kepada auditor.
- c) Mempersiapkan/menunjuk pendamping bagi auditor agar pelaksanaan berjalan lancar.

Dokumen-dokumen yang harus disiapkan:

- 1) DIPA dan RKAKL 20210 (awal hingga akhir)
- 2) *Loan Agreement* Lembaga Kementerian
- 3) Pedoman Pelaksanaan Proyek, POM dan petunjuk teknislainnya
- 4) *Annual Work Plan* (AWP)
- 5) *Overall Work Plan* (OWP)
- 6) *Procurement Plan* 2020
- 7) Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan (keuangan dan fisik)
- 8) Laporan hasil reuiv itjen atas LK SIMURP TA 2020 (jika ada)
- 9) Laporan Monev atas pencapaian kegiatan
- 10) Laporan Keuangan atas realisasi dana Loan
- 11) Laporan pelaksanaan kegiatan bimtek kepada PIU yang dilaksanakan NPIU

- 12) Laporan atas pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 13) E-Pemantauan yang terealisasi anggarannya (cth: SIPOR)
- 14) Dokumen lengkap bukti pertanggungjawaban belanja (SPJ):
  - a) Belanja Barang Non Operasional
  - b) Belanja Persediaan
  - c) Belanja Jasa
  - d) Belanja Perjalanan Dalam Negeri
  - e) Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat
  - f) Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 15) Bukti rekonsiliasi antara dana *loan* dengan Ditjen PBN sampai dengan tingkat KPPN
- 16) SK PPK
- 17) SK NPIU
- 18) Rekap dan bukti pengembalian
- 19) Rekap SPM, SP2D dan SP3
- 20) Dokumen SPM, SP2D dan SP3
- 21) *Form* perjadi yang sudah terisi (maskapai garuda, non garuda, dan darat)

Laporan audit yang dilakukan oleh BPK diserahkan kepada Satker/CPMU (Kemen PUPR) dan Bank Dunia.

c. Sasaran Audit

Sasaran Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan opini yang profesional dan independen atas laporan keuangan tahunan program yang akurat, dapat dipercaya dan berintegritas.
- 2) Untuk memberikan penilaian atas operasional dari sistem manajemen keuangan dan prosedur yang disetujui untuk proyek yang bersangkutan, termasuk pengawasan internal dan konfirmasi bahwa seluruh dana pinjaman dicairkan melalui *Withdraw Application* atau prosedur lainnya digunakan untuk pengeluaran yang *eligible* untuk pendanaan atas persetujuan pendanaan dan digunakan untuk tujuan yang terdapat dalam *Project Appraisal Document (PAD)*.
- 3) Untuk memverifikasi kehandalan dari informasi manajemen keuangan yang disajikan dalam Interim Financial Report (IFR) tiga bulanan.
- 4) Untuk menguji implementasi dari komponen-komponen program sebagaimana diukur dengan indikator kinerja tertentu.

- 5) Untuk memverifikasi ketaatan dengan perjanjian keuangan sebagaimana diaplikasikan di dalam perjanjian keuangan.

Audit harus mencakup keseluruhan proyek, seperti mencakup seluruh sumber-sumber dan aplikasi atas dana baik di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten. Untuk itu, auditor harus mengunjungi wilayah proyek dan instansi lain yang terkait.

Area spesifik untuk mencapai sasaran audit mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengujian terhadap Laporan Keuangan Tahunan proyek untuk mengetahui dan mengidentifikasi:
  - a) Sesuai/tidaknya laporan tersebut dengan Prinsip Standar Akuntansi Indonesia (SAI) dan diterapkan secara konsisten
  - b) Semua transaksi keuangan dan operasi proyek selama tahun berjalan dan posisi keuangan proyek pada setiapakhir tahun fiskal, telah tercermin dalam rekening bank secara akurat dan dapat dipercaya.

Penyimpangan yang material dari SAI dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan harus dilaporkan.

- 2) Pengujian terhadap kecukupan Sistem Pengelolaan Keuangan (*Financial Management System*) proyek.

Pengelolaan keuangan yang mencakup metode dan catatan-catatan yang dibentuk dengan maksud untuk mengidentifikasi, menyusun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi, dan untuk menjaga akuntabilitas dan pengawasan internal.

Hal ini akan meliputi aspek-aspek seperti:

- a) Kecukupan dan efektifitas dari pengawasan (*control*) akuntansi, keuangan dan operasional
- b) Validasi pembayaran
- c) Verifikasi dari *output* proyek
- d) Kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan, perencanaan dan prosedur pengadaan, pelaksanaan dan pengelolaan keuangan proyek seperti yang telah dijabarkan secara rinci dalam Pedoman Pelaksanaan Program yang telah disetujui
- e) Keandalan sistem akuntansi, data, dan laporan keuangan
- f) Verifikasi atas aktiva-aktiva yang dibeli untuk proyek, pencatatan dan penjagaan (*custody*) terhadap aktiva tetap proyek
- g) Integritas, pengawasan, pengamanan dan efektifitas dari

operasi sistem komputerisasi

- 3) Pengujian terhadap pelaksanaan program untuk menentukan kesesuaian antara kemajuan fisik dan keuangan program selama periode dan dilaporkan secara akurat.
- 4) Pengujian terhadap pencapaian dari rencana-rencana dalam pelaksanaan program yang diukur dengan indikator keberhasilan sesuai dengan *Loan Agreement*.

Pengeluaran-pengeluaran ini harus secara teliti diperbandingkan untuk proyek-proyek yang memenuhi syarat sesuai dengan kesepakatan keuangan, dan mengacu pada PAD sebagai petunjuk apabila diperlukan. Identifikasi pengeluaran-pengeluaran yang tidak memenuhi syarat namun telah masuk dalam pengajuan penarikan dana, harus dilaporkan kepada auditor.

Didalam laporan Audit, total penarikan dana dari Rekening Khusus harus menjadi bagian dari keseluruhan rekonsiliasi dari pembayaran Bank seperti diuraikan diatas.

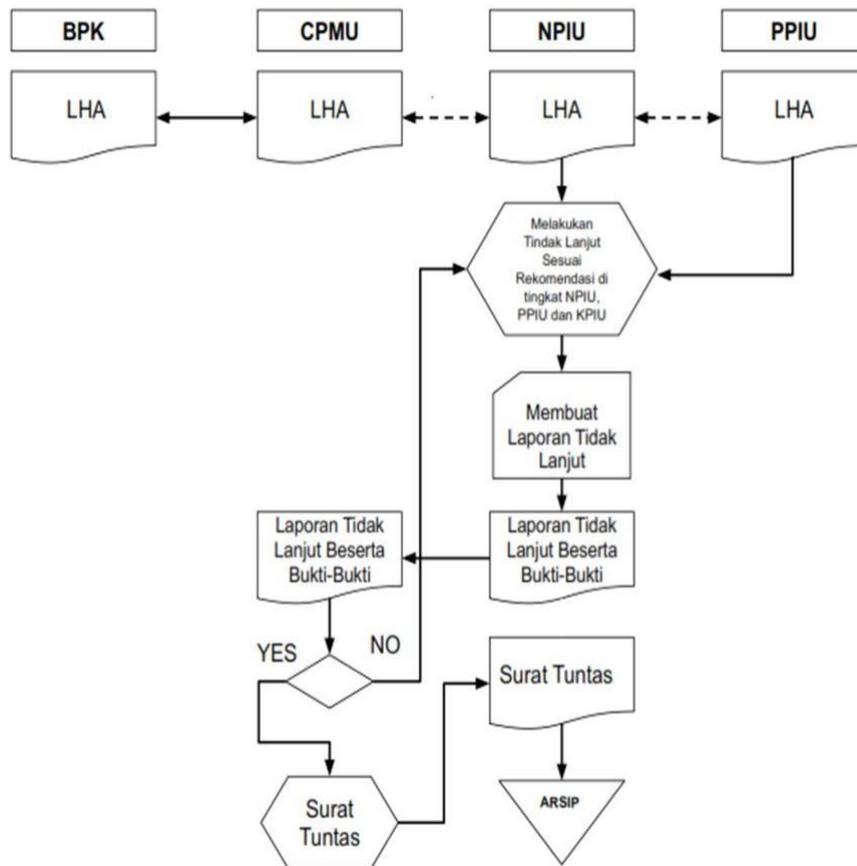
d. Tindak lanjut Temuan Audit

Hasil dari pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor adalah laporan hasil audit, di mana di dalamnya terdapat temuan atas audit dan rekomendasinya.

Pihak yang diaudit harus melakukan tindak lanjut atas temuan yang tercantum di dalam laporan hasil pemeriksaan. Apabila temuan tidak ditindaklanjuti, maka temuan tersebut akan muncul dalam laporan auditor yang akan dilakukan selanjutnya.

Tanggung jawab melakukan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan adalah manajemen proyek, yaitu NPIU tingkat pusat, PPIU tingkat provinsi, KPIU tingkat Kabupaten. Tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan rekomendasi yang diberikan di dalam laporan hasil pemeriksaan.

Tindak lanjut yang sudah dilakukan oleh PPIU dan KPIU harus disampaikan kepada NPIU, dan NPIU akan melaporkan hasil tindak lanjut ke CPMU. Tenggat waktu penyelesaian temuan berdasarkan kesempatan yang sudah dilakukan pada saat pembicaraan akhir atau exit conference. Berikut alur tindak lanjut temuan audit.



Gambar 10. Alur Tindak Lanjut Temuan Auditor BPK

## **BAB V**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

#### **A. Deskripsi Pemantauan**

Pemantauan pelaksanaan SIMURP merupakan pengamatan dan pengukuran terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan melalui pengumpulan, verifikasi dan analisis data serta informasi secara terencana, sistematis dan berkesinambungan mengenai masukan (*input*), proses (*process*) dan hasil (*output*) serta mengantisipasi permasalahan yang timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Maksud kegiatan pemantauan adalah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kemajuan pelaksanaan, dampak kegiatan serta kinerja kegiatan termasuk melakukan pencegahan dini (*early warning system*) bagi pemangku kebijakan agar arah dan output yang di hasilkan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.

##### **1. Tujuan Pemantauan**

Tujuan pemantauan, yaitu:

- a. Memastikan arah dan kemajuan pelaksanaan kegiatan SIMURP, baik yang berkaitan dengan input, proses dan output tidak menyimpang dari rencana dan target yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan kesesuaian proses dan capaian kegiatan SIMURP sesuai dengan prosedur dan pedoman yang disepakati (*Loan Aggrement (LA)*, *Project Appraisal Document (PAD)*, *Project Operational Manual (POM)*, Pedoman Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis), sehingga capaian substansi sesuai indikator yang telah ditentukan.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul sebagai bahan perumusan *exit strategi* untuk memperbaiki proses dan hasil kegiatan SIMURP.

##### **2. Hasil/Output Pemantauan**

Hasil pemantauan kegiatan SIMURP, sebagai berikut:

- a. Diketuinya perkembangan kegiatan SIMURP yang sedang berjalan maupun telah selesai.
- b. Tersedianya Data dan Informasi Capaian Realisasi Keuangan dan Fisik Kegiatan SIMURP.
- c. Teridentifikasinya permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan tindak pemecahan masalah.

- d. Terlaksananya pencegahan secara dini akan kemungkinan terjadinya penyimpangan lebih lanjut berdasarkan indikasi permasalahan yang ada.

### 3. Ruang Lingkup Pemantauan

Ruang lingkup pemantauan kegiatan SIMURP, meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan pelaporan.

#### a. Perencanaan

Pemantauan dilakukan untuk mengidentifikasi perencanaan kegiatan SIMURP, meliputi:

- 1) Dokumen rencana kegiatan SIMURP berupa: *Loan Agreement (LA)*, *Project Appraisal Document (PAD)*, *Project Operational Manual (POM)*, Pedoman Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis, Rencana Kerja/Jadwal Palang, Kerangka Acuan Kerja/TOR, Instrumen, Variabel dan Indikator keberhasilan
- 2) Identifikasi dan penetapan sasaran penerima manfaat (Petani/RTP, Kelompok tani/KWT/Kelompok Pemuda Tani, Gapoktan/Gapoktan Bersama, KEP), Penyuluh Pertanian dan BPP Lokus Kegiatan
- 3) Sosialisasi kegiatan SIMURP.

#### b. Pelaksanaan

Pemantauan dilakukan untuk mengukur ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan SIMURP yang sedang dilakukan dengan rencana target dan output yang telah ditetapkan menggunakan standar/variabel dan indikator yang telah disiapkan. Adapun fokus kegiatan yang akan dipantau, meliputi semua kegiatan di Komponen A, B dan C, antara lain:

- 1) *Training of Trainer (ToT)* Teknologi CSA dan *Training of Farmer (ToF)* Teknologi CSA
- 2) Dukungan Penerapan Teknologi CSA Padi/Non Padi
- 3) Penguatan BPP dalam Mendukung Teknologi Berbasis CSA
- 4) Pengambilan sampel Gas Rumah Kaca
- 5) Pengembangan Produk dan Jejaring Pasar (*Market Linkage*)
- 6) Fasilitasi peralatan pengolahan industri rumah tangga hasil

pertanian (KWT)

- 7) Pertemuan Koordinasi Kegiatan SIMURP (Forum Koordinasi, dan, Sosialisasi,)
- 8) Administrasi Kegiatan SIMURP (Konsultan dan *Supporting Staff* BPPSDMP dan Publikasi Media )
- 9) Penyusunan Program, AWP, Review dan Penelaahan Projek
- 10) Pengawasan, Pendampingan, dan Evaluasi Kegiatan SIMURP Komponen A dan B serta Sosialisasi Petani Muda.

c. Keberlanjutan

Pemantauan dilakukan dalam upaya untuk mengamati dan mengukur keberlanjutan proyek SIMURP, meliputi:

- 1) Pengelolaan dan pemeliharaan sarana,
- 2) Pengembangan sistem pertanian CSA,
- 3) Pendampingan Dinas Pertanian dalam pengembangan sistem pertanian CSA.

#### 4. Sasaran Pemantauan

Sasaran pemantauan, yaitu:

- a. Pengelola proyek (NPIU, PPIU dan KPIU);
- b. Penyuluh pertanian;

Penerima manfaat proyek (petani/RTP, kelembagaan petani (poktan/KWT/Kelompok Pemuda Tani, Gapoktan/Gapoktan Bersama), P3A, dan Kelembagaan Ekonomi Petani/KEP.

#### 5. Pelaksana Pemantauan

Pemantauan proyek SIMURP dilaksanakan oleh pengelola proyek di pusat (NPIU), provinsi (PPIU), kabupaten (KPIU), dan kecamatan, yang terdiri dari:

- a. Balai Penyuluhan Pertanian (BPP)

Pemantauan di desa/kelurahan yang berada di Wilayah Kerja Balai Penyuluhan Pertanian (WKBPP) dilakukan oleh Koordinator BPP dan Penyuluh Pertanian secara periodik dan berkelanjutan.

- b. KPIU

Pemantauan perkembangan pelaksanaan kegiatan SIMURP di Wilayah Kerja BPP (WKBPP) dilakukan oleh tim KPIU dan PPIU secara periodik atau sesuai rencana jadwal kegiatan.

- c. PPIU

Pemantauan perkembangan pelaksanaan kegiatan SIMURP di kabupaten/kota dilakukan oleh tim PPIU bersama dengan tim KPIU

dan NPIU secara periodik atau sesuai rencana jadwal kegiatan.

d. NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian

Pemantauan perkembangan pelaksanaan kegiatan SIMURP di tingkat Provinsi, Kabupaten, WKBPP, dan desa dilakukan oleh Tim Pengelola SIMURP, Pejabat Struktural/Fungsional, Fungsional Umum, Konsultan SIMURP dan Supprting Staf SIMURP yang ditunjuk oleh Direktur SIMURP Kementerian Pertanian.

e. Kementerian PUPR dan Lembaga Donor

Pemantauan dan supervisi di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten, BPP, Poktan/Gapoktan, dan Petani oleh Lembaga Donor, yang didampingi oleh Kementerian PUPR selaku *Executing Agency*. Tujuan supervisi adalah untuk memastikan bahwa kegiatan sudah dilaksanakan sesuai standar persyaratan *Loan Agreement*, PAD dan POM yang telah disepakati.

## 6. Instrumen Pemantauan

Instrumen Pemantauan Kegiatan SIMURP merupakan alat pengumpulan data dan informasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan SIMURP serta permasalahannya. Salah satu bentuknya adalah kuesioner atau daftar pertanyaan/pernyataan (terlampir) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

## 7. Matriks Kegiatan Pemantauan

Matrik kegiatan Pemantauan SIMURP dapat digambarkan seperti pada Tabel.

**Tabel 12. Matrik Kegiatan Pemantauan**

No	Obyek Pemantauan	Acuan	Sumber Data	Pelaku
1	Capaian Keberhasilan	Indikator Utama dan Indikator Antara	Data SIM dan Survei/Uji Petik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPIU</li> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>
2	Waktu	<i>Master Schedule</i>	<i>Laporan Quick Response</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KPIU</li> <li>• PPIU</li> <li>• NPIU</li> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>

No	Obyek Pemantauan	Acuan	Sumber Data	Pelaku
3	Pengelolaan Dana	Anggaran Kegiatan PPIU Bantuan Kepada BPP Bantuan Kepada Poktan, KWT, KPT, KEP	Data SIM; Pencairan Dana Penyerapan Dana Survei/Uji Petik Pembukuaan dan Laporan Pertanggung Jawaban Dana (LPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KPIU</li> <li>• PPIU</li> <li>• NPIU</li> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>
4	Penanganan Masalah	PDA, POM, dan Pedoman	Data SIM; <i>Quick Response</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua Pelaku SIMURP</li> </ul>

## B. Evaluasi

### 1. Deskripsi Evaluasi

Evaluasi kegiatan SIMURP merupakan penilaian terhadap relevansi, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan, hasil dan dampak serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar guna memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja Proyek SIMURP. Evaluasi berkaitan erat dengan kegiatan pemantauan karena menggunakan data yang disediakan hasil pemantauan serta diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol capaian tujuan serta target kegiatan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan data *baseline* dengan data *midterm* dan data *final* yang dianalisis, mencakup Analisis Relevansi, Analisis Efektivitas, Analisis Efisiensi, Analisis Dampak, dan Analisis Keberlanjutan.

### 2. Tujuan Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk melihat tingkat capaian keberhasilan pelaksanaan proyek secara periodik, melalui kajian terhadap capaian indikator utama dan indikator antara pada tahap awal sebelum intervensi diberikan (*baseline*), pada tahap pertengahan proyek (*midterm*) dan pada tahap proyek selesai dilaksanakan (*final*). Tujuan akhir evaluasi proyek adalah tersusunnya kinerja pelaksanaan proyek secara keseluruhan, kinerja pelaksanaan proyek sesuai aspek masing-masing analisis, pembelajaran yang dapat dipetik, dan rekomendasi keberlanjutan dan/atau pengembangan pelaksanaan proyek.

### 3. Sasaran dan Obyek Evaluasi

Sasaran dan obyek kegiatan evaluasi adalah capaian variabel-variabel

indikator utama dan indikator antara dari pengelola SIMURP dan dari Petanipenerima manfaat proyek, yang disusun pada kondisi awal proyek (*baseline* evaluasi), pertengahan proyek (*mid-term* evaluasi), dan akhir proyek (*final* evaluasi)

#### 4. Pelaku Evaluasi

Pelaku kegiatan evaluasi adalah Tim *Knowledge Management* SIMURP yang telah ditetapkan oleh Kepala BPPSDMP, dan dibantu oleh 3 personil Konsultan dan 8 Konsultan Pendukung.

#### 5. Instrumen Evaluasi

Kuesioner yang disusun sesuai dengan variabel-variabel dalam indikator utama dan indikator antara NPIU SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian.

#### 6. Matrik Evaluasi

Matrik kegiatan evaluasi SIMURP dapat digambarkan seperti pada Tabel berikut.

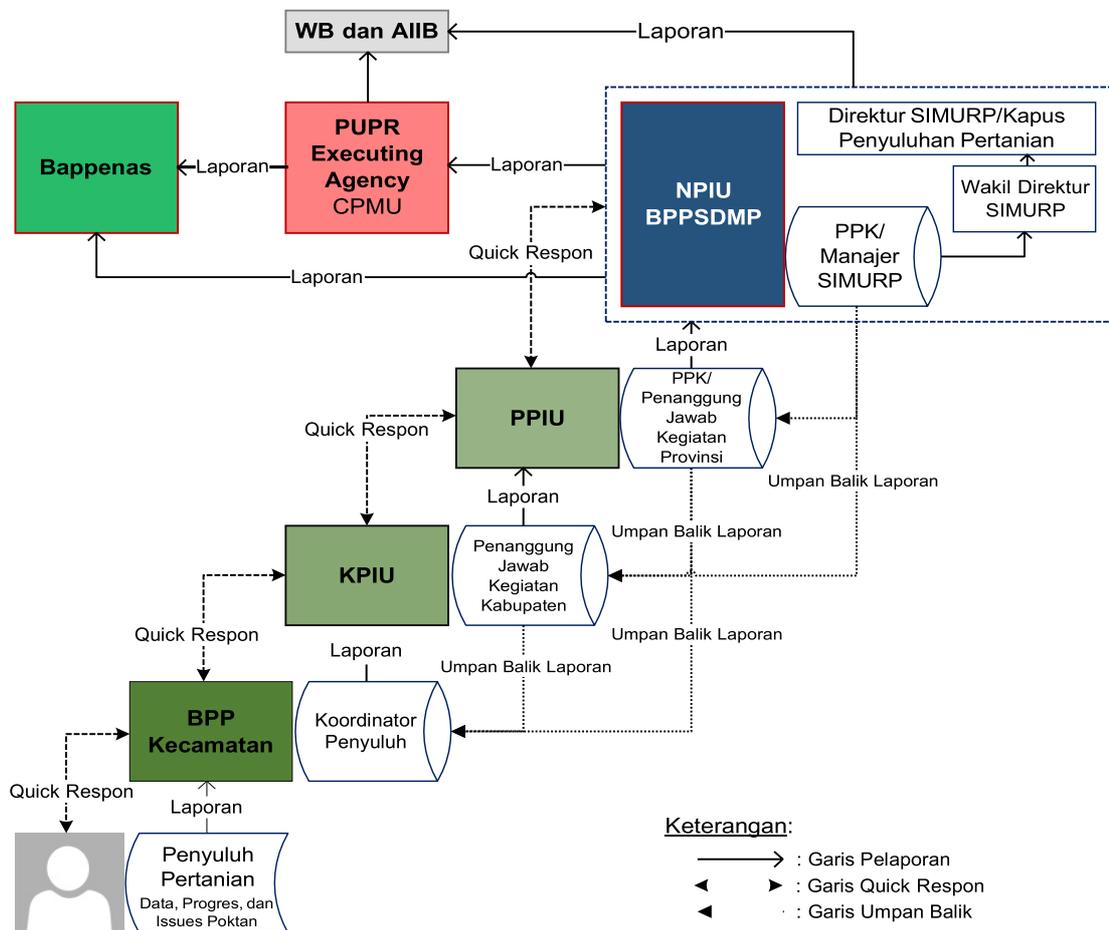
**Tabel 13. Matrik Kegiatan Evaluasi**

No	Obyek Evaluasi	Acuan	Sumber Data	Pelaku
1	<i>Baseline</i>	Indikator Utama dan Indikator Antara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Primer (Survei/Uji Petik)</li> <li>• Data Sekunder (Data SIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Monev</li> <li>• Tim <i>Knowledge Management</i> SIMURP</li> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>
2	<i>Mid-term</i>	Indikator Utama dan Indikator Antara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Primer (Survei/Uji Petik)</li> <li>• Data Sekunder (Data SIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Monev</li> <li>• Tim <i>Knowledge Management</i> SIMURP</li> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>
3	<i>Final</i>	Indikator Utama dan Indikator Antara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Primer (Survei/Uji Petik)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Monev</li> <li>• Tim <i>Knowledge Management</i> SIMURP</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Sekunder (Data SIM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultan dan Konsultan Pendukung</li> </ul>

### C. Pelaporan

#### 1. Deskripsi Pelaporan

Pelaporan merupakan bagian penting dari pelaksanaan sebuah proyek yang memuat hasil capaian kemajuan kegiatan secara berjenjang mulai dari tingkat BPP sampai tingkat Pusat. Laporan-laporan ini harus dibuat sederhana dan ringkas mungkin, hal ini mengingat bahwa dalam pelaksanaan NPIU SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian pengadaan Konsultan pendamping hanya ada di tingkat Pusat. Para pelaku proyek khususnya KPIU dan PPIU Provinsi mempunyai tanggung jawab untuk membuat laporan secara akurat dan tepat waktu secara berjenjang. Jika tidak melaporkan secara akurat dan tepat waktu maka akan berdampak negatif kepada evaluasi kinerja progres pelaksanaan proyek. Gambaran alurpelaporan dapat dilihat pada Gambar berikut.



**Gambar 11. Alur Pelaporan NPIU SIMURP BPPSDMP**

## 2. Tujuan Pelaporan

Tersusun dan terdokumentasinya pelaksanaan kegiatan yang memberitahukan dan menjelaskan informasi capaian kemajuan fisik dan keuangan, kendala/permasalahan, serta hal-hal penting lainnya sesuai permintaan proyek secara berjenjang, mulai dari tingkat BPP sampai tingkat Pusat.

## 3. Sasaran dan Obyek Pelaporan

### a. Kegiatan/fisik

Secara berjenjang pelaku pelaporan melakukan entri capaian kemajuan/progres kegiatan/fisik mencakup; waktu, tempat, sasaran, % realisasi, kendala/permasalahan, dan upaya tindak lanjut.

Obyek pelaporan kegiatan bulanan tidak perlu analisis capaian kegiatan, tetapi secara triwulan, semester, dan tahunan ada analisis terhadap capaian kegiatan.

### b. Keuangan

PPK PPIU melakukan entry data keuangan mencakup; Tgl SPM, Nomor SPM, Metode Pembayaran, Tgl SP2D, No SP2D, Metode Pembayaran, Nomor KPPN, Nama KPPN, Nama Penerima Pihak III/Supplier, Nomor Akun, Mata Anggaran Kegiatan (MAK), Kode PHLN Kode Satker, Lokasi Satker PIU (Prov), dan Lokasi KPIU (Kab).

## 4. Pelaku Pelaporan

### a. Penyuluh Pertanian

Penyuluh menyusun laporan kegiatan dengan isi capaian kemajuan/progres kegiatan/fisik mencakup; waktu, tempat, sasaran, % realisasi, dan kendala/permasalahan, dan disampaikan kepada Koordinator Penyuluh.

### b. BPP/Koordinator Penyuluh

Koordinator Penyuluh dibantu oleh para penyuluh mengkompilasi, mengentri laporan, dan meng-*upload* dalam SIM Terpadu SIMURP, untuk di-*review* oleh Tim KPIU.

### c. KPIU

Penanggung Jawab Kegiatan dan/atau Pelaksana Kegiatan di KPIU me-*review* laporan BPP dalam SIM Terpadu SIMURP dan memberikan masukan (*entry*) usulan upaya tindak lanjut terhadap permasalahan yang disampaikan oleh masing-masing BPP/Koordinator Penyuluh. KPIU mengupload usulan upaya tindak lanjut untuk masukan Koordinator Penyuluh/BPP sebagai umpan

balik terhadap laporan yang telah di-*upload*, selanjutnya di-*review* oleh Tim PPIU.

- d. PPIU  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Tim PPIU me-*review* laporan KPIU dalam SIM Terpadu SIMURP dan memberikan masukan untuk usulan upaya tindak lanjut terhadap permasalahan yang disampaikan. Tim PPIU meng-*upload* dan menyampaikan usulan upaya tindak lanjut kepada KPIU sebagai umpan balik terhadap laporan yang telah disampaikan, selanjutnya di-*review* oleh Tim NPIU.
- e. NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Manajer SIMURP di Kementerian Pertanian dibantu oleh Konsultan dan Konsultan Pendukung me-*review* laporan dari PPIU dalam SIM Terpadu SIMURP dan memberikan masukan untuk usulan upaya tindak lanjut terhadap permasalahan yang disampaikan oleh PPIU. PPK atau Manajer SIMURP menyampaikan usulan upaya tindak lanjut kepada PPK PPIU sebagai umpan balik terhadap laporan yang telah disampaikan.  
  
Manajer SIMURP dibantu oleh Konsultan dan Konsultan Pendukung menyusun laporan NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian untuk disampaikan kepada *Executing Agency* dan/atau Lembaga Donor.
- f. Konsultan dan *Supporting Staff*  
Konsultan dan *Supporting Staff* menyusun laporan kegiatan bulanan atau *Log Book* yang disampaikan kepada Manajer/PPK SIMURP melalui Deputi Bidang Administrasi.

## 5. Instrumen Pelaporan

Laporan yang disusun atau diisi oleh para pelaku pelaporan secara berjenjang, sebagai berikut.

- a. Format Laporan Penyuluh  
Memuat informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyuluh kepada Poktan, KWT, dan KPT (khusus Jawa Barat) target sasaran, dengan cakupan isi; nama kegiatan, target *ouput* (volume dan satuan), uraian progres kegiatan/fisik (waktu, tempat, dan sasaran), % progreskegiatan/fisik dan kendala/permasalahan.
- b. Format Laporan Koordinator Penyuluh/BPP  
Memuat informasi rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Para Penyuluh kepada Poktan, KWT, dan KPT (khusus Jawa Barat) masing- masing target sasaran, dengan cakupan isi; nama kegiatan,

target *ouput* (volume dan satuan), uraian progres kegiatan/fisik (waktu, tempat, dan sasaran), % progres kegiatan/fisik dan kendala/permasalahan.

c. Format Laporan KPIU

Memuat informasi rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan oleh BPP dan/atau Para Penyuluh kepada Poktan, KWT, dan KPT (khusus Jawa Barat) masing-masing target sasaran dengan cakupan isi; nama kegiatan, target *ouput* (volume dan satuan), uraian progres kegiatan/fisik(waktu, tempat, dan sasaran), % progres kegiatan/fisik, kendala/permasalahan, dan usulan tindak lanjut.

d. Format Laporan PPIU

Memuat informasi 2 informasi yaitu laporan kegiatan dan keuangan. Laporan kegiatan berupa rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan oleh KPIU dan/atau BPP dan/atau Para Penyuluh terhadap Poktan masing- masing target sasaran, dengan cakupan isi; nama kegiatan, target *ouput* (volume dan satuan), uraian progres kegiatan/fisik (waktu, tempat, dan sasaran), % progres kegiatan/fisik, kendala/permasalahan, dan usulan tindak lanjut.

Laporan keuangan dengan cakupan isi; Tgl SPM, Nomor SPM, Metode Pembayaran, Tgl SP2D, No SP2D, Metode Pembayaran, Nomor KPPN, Nama KPPN, Nama Penerima Pihak III/*Supplier*, Nomor Akun, Mata Anggaran dari setiap kegiatan yang dilaksanakan.

e. Format Laporan NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian

Laporan NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian secara garis besar mencakup penjelasan; Umum, Progres Kegiatan/Fisik, Progres Keuangan, Permasalahan/Kendala, dan Rincian Dokumen Anggaran.

f. Format Laporan Konsultan dan Konsultan Pendukung

Laporan Konsultan dan Konsultan Pendukung secara umum memuat rencana kerja dan realisasi pekerjaan yang dilaksanakan secara *day- to-day*. Khusus kepada Konsultan dilengkapi dengan keluaran dari realisasi pekerjaan sebagai lampiran laporan.

## 6. Matrik Pelaporan

Matrik kegiatan pelaporan SIMURP dapat digambarkan seperti pada Tabel berikut.

Tabel 14. Matrik Kegiatan Pelaporan

No	Obyek Laporan	Acuan	Sumber Data	Pelaku
1	Kegiatan Poktan-Gapoktan/KWT/PKT	Pedoman Pelaksanaan SIMURP	Kegiatan Lapangan	• Penyuluh
2	Rekapitulasi Kegiatan Penyuluh dan Kegiatan BPP	Pedoman Pelaksanaan SIMURP	Laporan Penyuluh	• Koordinator Penyuluh
3	Rekapitulasi Kegiatan BPP dan Kegiatan KPIU	Pedoman Pelaksanaan SIMURP	Laporan BPP	• KPIU
4	Rekapitulasi Kegiatan KPIU dan Kegiatan PPIU	Pedoman Pelaksanaan SIMURP dan DIPA	Laporan KPIU	• PPK SIMURP • Provinsi
5	Rekapitulasi Kegiatan PPIU dan kegiatan NPIU	Pedoman Pelaksanaan SIMURP, DIPA, LA, PDA, dan POM	Laporan PPK SIMURP Provinsi	• Tim NPIU • Konsultandan Konsultan • Pendukung
6	Kegiatan Harian Konsultan dan Konsultan Pendukung	Kontrak dan KAK	Rencana Kerja dan Kegiatan Harian	• Konsultan • Konsultan Pendukung

## BAB VII

### WEBSITE DAN SIM TERPADU

#### A. Website

##### 1. Tujuan dan Sasaran

Secara umum *website* SIMURP bertujuan untuk mempermudah diseminasi, pertukaran informasi serta sebagai sarana komunikasi bagiseluruh pelaku. Secara khusus *website* berfungsi sebagai:

- a. Media pembelajaran bagi seluruh pelaku SIMURP dan masyarakat umum
- b. Media komunikasi dan koordinasi untuk seluruh Pelaku SIMURP.
- c. Pusat Informasi, termasuk Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengawasan.

Memiliki sasaran untuk seluruh pelaku SIMURP dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan, tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional serta masyarakat umum.

##### 2. Ketentuan Umum

*Website* SIMURP bersifat *user-friendly*, informatif, mudah diakses dan digunakan oleh seluruh pelaku program, termasuk pemerintah daerah dan masyarakat. *Website* SIMURP dapat berubah baik desain maupun isi, sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan program.

Berdasarkan jenis datanya, saat ini isi dari *website* SIMURP terdiri dari:

- a. Data/Informasi Statis
  - 1) Merupakan informasi dasar mengenai SIMURP yang bersifat tetap kecuali ada perubahan yang terjadi.
  - 2) Tentang SIMURP, Lokasi SIMURP (Provinsi, Kabupaten, BPP), Istilah di SIMURP, dan kumpulan pedoman.
- b. Data/Informasi Dinamis
  - 1) Merupakan informasi dengan pemutakhiran data secara berkala.
  - 2) Data SIM, *Quick Status*, Laporan Progres, Laporan Keuangan, Foto Progres Kegiatan Fisik.
- c. Data/Informasi *Incidental*
  - 1) Merupakan informasi pendukung SIMURP yang dapat berubah sesuai keadaan di lapangan.
  - 2) Kontak Person, Lokasi Desa, Kontrak Konsultan

## d. Data/Informasi Spontan

- 1) Merupakan informasi yang berasal dari pelaku program sebagai media pembelajaran
- 2) Pengumuman, Berita, Artikel.

Isi (*content*) tidak terbatas pada informasi di atas dan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Uraian Isi Dan Pelaku

Beranda, Tentang, Berita dan Artikel, Pustaka, Dasbor, Kontak, dan Login merupakan uraian isi dari *website* dengan metode pemuktahiran data dan pelaku sebagaimana tabel berikut.

**Tabel 15. Isi dan Pelaku Website**

No	Isi ( <i>Content</i> )	Uraian	Metode muktahirandata	Pelaku
1.	Beranda	Halaman Utama	Statis	Webmaster
2.	Tentang	Halaman profil SIMURP	Statis	Webmaster
3.	Berita dan Artikel	Halaman seputar berita dan artikel SIMURP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
4.	Pustaka	Halaman kumpulan pedoman SIMURP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
5.	Dasbor	Data singkat mengenai capaian SIMURP	Statis	Webmaster
6.	Kontak	Terdiri dari daftar kontak pelaku SIMURP	Statis	Webmaster
7.	Login	Halaman untuk masuk ke SIM Terpadu SIMURP	Statis	Webmaster

### 4. Sistem Informasi Manajemen Terpadu

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terpadu SIMURP (*Integrated Management Information System*) terdiri dari Sistem Informasi Manajemen (reguler).

SIM reguler dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan siklus program mulai dari proses persiapan/perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan. Pengumpulan data untuk SIM reguler dilakukan oleh Penyuluh, KPIU, PPIU, dan NPIU BPPSDMP Kementerian Pertanian. Sementara pemantauan keberlanjutan berlangsung setelah pekerjaandiserahterimakan dan dilakukan oleh para pelaku program. Berisi informasi mengenai proses dan dampak

yang terjadi dari pelaksanaan kegiatan SIMURP di tingkat masyarakat.

## 5. Tujuan dan Sasaran

Penerapan SIM dalam pelaksanaan SIMURP bertujuan untuk:

- a. Menyediakan informasi yang diperlukan dalam penilaian keseluruhan kegiatan dan pencapaian tujuan SIMURP baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan penyempurnaan pengelolaan SIMURP secara berkelanjutan.
- c. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan terkait dengan permasalahan terkait pelaksanaan SIMURP dan dampak-dampaknya.
- d. Menyediakan pengelolaan data yang baku untuk merekam kemajuan kuantitatif terhadap pelaksanaan program di lapangan secara berjenjang.

Memiliki sasaran untuk seluruh pelaku SIMURP di tingkat NPIU, PPIU dan KPIU.

## 6. Ketentuan Umum

- a. SIM Terpadu SIMURP merupakan bagian dari sistem pemantauan dan evaluasi melalui pengelolaan data dan informasi yang terpadu.
- b. SIM Terpadu SIMURP adalah satu-satunya sumber laporan kuantitatif mengenai kemajuan kegiatan.
- c. SIM SIMURP dilakukan secara menyeluruh dan berjenjang, penilaian kualitas dan verifikasi serta validasi data dilakukan mulai dari tingkatan koordinasi yang paling bawah: Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

## 7. Uraian Isi Dan Pelaku SIM Terpadu

Uraian isi dan pelaku SIM Terpadu NPIU SIMURP BPPSDMP Kementerian Pertanian dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 16. Isi dan Pelaku SIM Terpadu**

No	Isi ( <i>Content</i> )	Uraian	Metode Pemuktahiran data	Pelaku
1	<b>Dasbor</b>		Statis	Admin NPIU BPPSDMP
2	<b>Kelembagaan</b>			
2.1	NPIU	Profil Peserta NPIU	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP

No	Isi (Content)	Uraian	Metode Pemuktahiran data	Pelaku
2.2	PPIU	Profil Peserta PPIU	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.3	KPIU	Profil Peserta KPIU	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.4	BPP	Profil PesertaBPP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.5	PPL	Profil Peserta PPL	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.6	GAPOKTAN	Profil Peserta GAPOKTAN	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.7	POKTAN	Profil Peserta POKTAN	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.8	Petani	Profil Peserta Petani	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.9	KEP	Profil PesertaKEP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.10	P3A	Profil Peserta P3A	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.11	GP3A	Profil Peserta P3A	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
2.12	KWT	Profil Peserta KWT	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
3	<b>Komoditas</b>	Data produksi komoditas padi, jenis dan produksi komoditas non padi	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
4	<b>Geografi</b>			Admin NPIU BPPSDMP
5	<b>Pemantauan Kegiatan</b>			
5.1	Laporan NPIU	Laporan NPIU (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
5.2	Laporan PPIU	Laporan PPIU (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP, Tim PPIU
5.3	Laporan KPIU	Laporan KPIU (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP, Tim KPIU

No	Isi ( <i>Content</i> )	Uraian	Metode Pemuktahiran data	Pelaku
5.4	Laporan BPP	Laporan BPP (Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan)	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP, Koordinator Penyuluh
6	<b>Pemantauan Keuangan</b>			
6.1	Laporan SP2D & SPM	Laporan Keuangan SP2D & SPM	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
6.2	Laporan Pengembalian Dana Reksus	Laporan Keuangan Profil Peserta	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
7	<b>Pemantauan Pengadaan dan Aset</b>			
7.1	Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP dan Tim PPIU
7.2	Laporan Inventaris Aset	Laporan Inventaris Aset	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP dan Tim PPIU
8	<b>Pemantauan Anggaran</b>			
8.1	Laporan OWP	Laporan Anggaran OWP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP dan Tim PPIU
8.2	Laporan Per Akun	Laporan Anggaran Per Akun	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP dan Tim PPIU
8.3	Laporan Per Aktivitas	Laporan Anggaran Per Aktivitas	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP dan Tim PPIU
9	<b>Pemantauan dan Evaluasi</b>			
9.1	Laporan Prosiding Kegiatan NPIU	Laporan <i>Prosiding</i> Kegiatan NPIU	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
9.2	Laporan Prosiding Kegiatan PPIU	Laporan <i>Prosiding</i> Kegiatan PPIU	Dinamis	Admin Tim PPIU
9.3	Laporan Prosiding Kegiatan KPIU	Laporan <i>Prosiding</i> Kegiatan KPIU	Dinamis	Admin KPIU

No	Isi ( <i>Content</i> )	Uraian	Metode Pemuktahiran data	Pelaku
9.4	Laporan Perjalan Dinas	Laporan Perjalan Dinas	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP, Tim PPIU, dan KPIU
9.5	Laporan <i>Baseline</i>	Laporan <i>Baseline</i>	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
9.6	Laporan <i>Midterm</i> Evaluasi	Laporan <i>Midterm</i> Evaluasi	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
9.7	Laporan Final Evaluasi	Laporan Final Evaluasi	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
9.8	Laporan PCR	Laporan PCR	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
9	<b>Quick Response</b>			Admin NPIU BPPSDMP, Tim PPIU, dan Tim KPIU
10	<b>Pemeliharaan</b>			Admin NPIU BPPSDMP
10.1	Provinsi	Provinsi dengan kode Kemendagri	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
10.2	DI	DI dan luas area	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
10.3	Kabupaten	Kabupaten dengan kode Kemendagri	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
10.4	Kecamatan	Kecamatan dengan kode Kemendagri	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
10.5	Desa	Desa dengan kode Kemendagri	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
10.6	User	Pemeliharaan akun pengguna SIM Terpadu SIMURP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
11	<b>Indikator Keberhasilan Proyek</b>			
11.1	Indikator Utama	Data inputan untuk mendapatkan capaian IKP NPIU SIMURP BPPSDMP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP

No	Isi ( <i>Content</i> )	Uraian	Metode Pemuktahiran data	Pelaku
11.2	Indikator Antara Komponen A	Data inputan untuk mendapatkan capaian IKP NPIU SIMURP BPPSDMP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP
11.3	Indikator Antara Komponen B	Data inputan untuk mendapatkan capaian IKP NPIU SIMURP BPPSDMP	Dinamis	Admin NPIU BPPSDMP

### 8. Quick Response

- a. *Quick Response* merupakan pemantauan cepat terhadap kemajuan kegiatan di lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
- b. *Quick Response* mencakup kegiatan utama (*Milestones*) dalam jadwal yang merupakan indikator kemajuan siklus di lapangan, dan ditentukan oleh pusat.
- c. Pemuktahiran data *Quick Response* dilakukan setiap minggu, melalui aplikasi *Quick Response* yang terintegrasi dengan SIM dan mekanisme aliran data sama seperti data SIM SIMURP.
- d. Pelaporan *Quick Response* dilakukan oleh KPIU di tingkat Desa/Kelurahan dan BPP, serta diverifikasi oleh PPIU.
- e. Pelaporan data *Quick Response* ditayangkan di website SIMURP setiap saat dan menjadi alat Pemantauan bersama.

### 9. Pemeliharaan

Menu Pemeliharaan merupakan kumpulan data master yang dapat di perbarui setiap saat untuk menunjang penggunaan SIM Terpadu SIMURP seperti data Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan User Login, termasuk pembaruan pada *Website*.

## **BAB VII PENUTUP**

### **A. Penutup**

Pedoman Pelaksanaan SIMURP Tahun 2021 ini bersifat dinamis terhadap hal-hal teknis, dan terbuka untuk diadakan penyesuaian dan perubahan seperlunya sesuai dengan tuntutan dan situasi di lapangan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pedoman Pelaksanaan ini dibuat sebagai acuan bagi para pelaksana di tingkat NPIU, PPIU, KPIU, dan BPP dalam mengimplementasikan kegiatan SIMURP.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran-1: Formulir Laporan Aset SIMURP

Lampiran-2: Rancangan Berita Acara Pinjam Pakai Aset SIMURP  
Lampiran-3:  
Format Laporan 1-C2

Lampiran-4: Format Laporan IFR

Lampiran-5: Berkas Administrasi Keuangan

Lampiran-6: Copy SE Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan SIMURP

Lampiran-1: Formulir Laporan Aset

Tanggal SPK	No SPK	Tanggal BAST	No BAST	Kode Aset	NUP	Nama Aset	Nama Kegiatan	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan				Jumlah	Satuan	Jenis Transaksi (kelompok)	Lama Manfaat	Nilai Setelah penyusutan	Akumulasi penyusutan	UAKPB/ Satker	Kategori Satker	Kategori KPIU	Apakah Aset Diketahui Lokasi Aset / Pihak Yang Menggunakan Aset	Apakah Aset Untuk Dihilangkan (Y/N)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Keterangan Hibah/ Penghapusan dan Proses Hibah, Sudah Diusulkan, Belum diusulkan
									SP2D	No SP2D	B	Total													
									(10)			)	(14)												(28)

**Lampiran-2: Rancangan Berita Acara Pinjam Pakai Aset SIMURP****BERITA ACARA PINJAM PAKAIBARANG MILIK NEGARA  
NOMOR:**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan .....tahun Dua ribu dua puluh satu (...-...-2021), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Rr. Nina Murdiana, S. Sos, MM** : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, yang berkedudukan di Jalan Harsono RM, Nomor. 3, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
- 2. Nur Fajariyantini, SE** : Pranata Humas Ahli Pertama/Deputi Manajer Bidang Administrasi SIMURP, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang berkedudukan di Jalan Harsono RM, Nomor. 3, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa, PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa Barang Inventaris Milik Negara, dengan data sebagai berikut :

Nama Barang	Tahun Perolehan	Kuantitas	Harga Perolehan (Rp)	Jumlah Harga(Rp)
Laptop HP Spectre X360	2019	1 Unit	.353.500,00	24.353.500,00

Barang Milik Negara tersebut diserahterimakan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baru, baik dan lengkap, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Barang Milik Negara tersebut hanya dipergunakan untuk keperluan operasional dinas Proyek SIMURP pada Pusat Penyuluhan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.
- Barang Inventaris tersebut dipergunakan selama PIHAK KEDUA masih bertugas di lingkup kantor Pusat BPPSDMPP dan apabila PIHAK KEDUA tidak bertugas lagi di Proyek SIMURP, atau pensiun/dimutasi/dipindahkan ke Eselon I lainnya, baik di lingkup Kementan ataupun diluar Kementan barang inventaris tersebut harus segera dikembalikan kepada BPPSDMP, bila tidak mengembalikan BPPSDMP dapat mengambil barang inventaris tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan Barang Milik Negara karena kelalaian baik dalam tugas maupun diluar tugas menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk penyelesaiannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Pinjam Pakai Milik Negara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

Nur Fajariyantini, SE  
NIP. 19780805 199803 2 001

PIHAK KESATU

Rr. Nina Murdiana, S.Sos, MM  
NIP. 19661008 198603 2 002

Mengetahui, Sekretaris Badan PPSDMP

Dr. Ir. Siti Munifah, M.Si  
NIP. 19650723 199403 2 002

Lampiran-3: Format Laporan 1-C2

Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP)IBRD 8891-ID and AIIB L0060A  
Statement of Expenditures (SOE) for Subject/ Not Subject to Prior ReviewFor the Reporting Period : date/month/2021

PPIU : Province .....

1 - C 2

	Disbursement Category and Component Description (3)	Issuing		Reference Contract			SPM		P2D		Amount portion of				Mata aran Keluaran) (9)
				Name of Contract						50%		AIB 50%			
										DR	SD	DR	SD		
										(5)	(6)	(7)	(8)		
	<b>Group 1 */</b>														
	<i>Rehabilitasi dan Revitalisasi Sistem Irigasi dan Drainase Mendesak</i>														
	<i>Manajemen Pengelolaan Irigasi</i>														
	<i>Manajemen Pengaturan Kelembagaan</i>														
	<i>Manajemen Riset dan Inovasi</i>														
	<b>Total Komponen A</b>														
	<i>Rehabilitasi Sistem Irigasi dan Drainase Strategis</i>														
	<i>Manajemen Pengelolaan Irigasi</i>														
	<i>Manajemen Pemertan Institusi Berkelanjutan</i>														
	<i>Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia</i>														
	<b>Total Komponen B</b>														
	<b>Category 1</b>														
	<b>Group 2 */</b>														
	<i>Manajemen Pemertan Proyek dan Jasa Konsultan</i>														
	<i>Manajemen Pelaksanaan</i>														
	<i>Manajemen Pemertan Teknis</i>														
	<b>Total Komponen C</b>														
	<b>Category 2</b>														

**Lampiran-4: Format Laporan IFR**

a. Cover

**STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND  
REHABILITATION PROJECT  
(SIMURP)  
LOAN IBRD 8891-ID and AIIB L0060A**

**INTERIM FINANCIAL REPORT**

**NPIU/PPIU** .....

**REPORTING PERIOD :**

**Triwulan**

**Alamat :** .....

**b. Contents**

- 1. IFR-1 Project Sources & Uses Of Funds**
- 2. 1-C2 Statement of Expenditures (Sum-SOE) for for Subject/ Not Subject to Prior Review**
- 3. GOI Supporting**
- 4. 1-D Project Cash Forecast**
- 5. Daftar Pengembalian Belanja**
- 6. Permasalahan dan Tindaklanjut**
- 7. Temuan Audit dan Tindak Lanjut**
- 8. Attachment :**
  - 8.1 Copy SPM, SP2D, SPP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Ringkasan Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Invoice dan Kuitansi
  - 8.2 Copy Bukti Tindaklanjut Temuan Audit (Simponi, bukti setor/NTPN, Surat Konfirmasi dari KPPN dan dokumen administrasi lainnya)
  - 8.3 Copy Bukti Pengembalian Belanja (Simponi, bukti setor/NTPN, Surat Konfirmasi dari KPPN)

c. Formulir IFR-1

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
 PROJECT SOURCES & USES OF FUNDS FOR THE REPORTING PERIOD : Triwulan

NPIU/PPIU .....

DESCRIPTIONS	Actual			Planned			Variance in %		
	Current Quarter	Year to Date	Cummulative to Date	Current Quarter	Year to Date	Cummulative to Date	Current Quarter	Year to Date	Cummulative to Date
2	3	4	5	6	7	8	6	10=4/7	11=5/8
<b>SOURCE OF FUNDS</b>									
Parallel Financing)									
IBRD 8891 ID									
IB									
<b>Uses of Fund</b>									
<b>EXPENDITURES BY CATEGORY &amp; COMPONENT EXPENDITURES</b>									
<b>Component Category 1</b>									
Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements									
Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System									
<b>Component Category 2</b>									
Project Management and Consulting Services									
<b>Total Loan IBRD + AIIB</b>									
<b>Bank Financed (Supporting)</b>									
<b>Component Category 1</b>									
Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements									
Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System									
<b>Component Category 2</b>									
Project Management and Consulting Services									
<b>Total Non Bank Financed (Parallel Financing)</b>									
<b>Total Uses of Fund</b>									

Formulir 1-C2

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
 STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE) FOR SUBJECT / NOT SUBJECT TO PRIOR REVIEW  
 R THE REPORTING PERIOD : Triwulan

NPIU/PPIU .....

Cat/Comp	Description	Issuing SP2D		Reference Contract		M		2D		Amount portion of				MAK (Mata Anggaran Keluaran)	
		No	Date	No of Contractor/Supplier	Contract Value		R	D	R	D	IBRD 50%		Porsi AIIB 50%		
					R	USD					R	D	R		D
3		5	6	8	10			5	6	7	8	19			
	Year 1 */														
	ment and Revitalization of n and Drainage Infrastructure														
	ation of Irrigation Management														
	onal Arrangement Improvement														
	erment and Innovation														
<b>al Componen A</b>															
	ment and Modernization of n and Drainage Infrastructure														
	ization of Irrigation Management														
	onal Arrangement Improvement														
	Capital Development														
<b>al Componen B</b>															
	Year 2 */														
	entation Coordination														
	al Support														
<b>al Componen C</b>															
<b>GRAND TOTAL</b>															

Note : All claim for payment (loan) are exclusive taxes

d. Formulir 1-D

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
PROJECT CASH FORECAST FOR THE QUARTER ENDING :

NPIU/PPIU .....

	Disbursement Category	( a )	( b )	( d ) = ( a ) + ( b )	( c )	( e )
		IBRD+AIIB+GOI Cash Requirement Quarter Ending Apr - June 2020 (IDR)	IBRD+AIIB+GOI Cash Requirement Quarter Ending Jul - Sept 2020 (IDR)	Total Cash Requirement for next two quarters Apr - Sept 2020 (IDR)	GOI Cash Requirement next two quarters Apr - Sept 2020 (IDR)	IBRD+AIIB Cash Requirement next two quarters Apr - Sept 2020 (IDR)
<b>A</b>	<b>IBRD + AIIB</b>					
<b>1</b>	<b>Disbursement Category 1</b>					
	A Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements					
	B Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System					
<b>2</b>	<b>Disbursement Category 2</b>					
	C Project Management and Consulting Services					
<b>B</b>	<b>Bank Financed (Supporting)</b>					
<b>1</b>	<b>Disbursement Category 1</b>					
	A Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements					
	B Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System					
<b>2</b>	<b>Disbursement Category 2</b>					
	C Project Management and Consulting Services					
<b>TOTAL</b>						

e. Formulir GOI Paralel Financing

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP)GOI PARALEL FINANCING  
STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE) FOR SUBJECT / NOT SUBJECT TO PRIOR REVIEWFOR THE REPORTING PERIOD :

NPIU/PPIU .....

Item No.	Disbursement Category		KPPN		Reference Contract		Name of Contractor/ Supplier	SPM			SP2D			MAK (Mata Anggaran Keluaran)
	Cat. No.	Description	Number	Name	Number	Contract Value (incl. Tax Add)		Number	Amount	Number	Amount	Number	Amount	
	3		4	5	6	7	8	9	10	12	13	15	16	
		ry 1 %												
		ment and Revitalization of h and Drainage Infrastructure												
		zation of Irrigation Management												
		onal Arrangement Improvement												
		erment and Innovation												
		<b>total Komponen A</b>												
		ment and Modernization of h and Drainage Infrastructure												
		zation of Irrigation ment												
		onal Arrangement Improvement												
		Capital Development												
		<b>total Komponen B</b>												
		ry 2 %												
		entation Coordination												
		al Support												
		<b>total Komponen C</b>												
		<b>Grand Total</b>												

f. Formulir Pengembalian Belanja

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
 DAFTAR PENGEMBALIAN BELANJAPERIOD:

No	KOMP	Uraian Kegiatan	No NTPN	Jenis Setor	Nilai Setoran		No SP2D	Tanggal D	JN
					RD	AIIB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Category 1</b>									
		Improvement and Revitalization of Irrigation and Drainage Infrastructure							
		Modernization of Irrigation Management							
		Operational Arrangement Improvement							
		Research, Development and Innovation							
		<b>Total Komponen A</b>							
		Improvement and Modernization of Irrigation and Drainage Infrastructure							
		Modernization of Irrigation Management							
		Operational Arrangement Improvement							
		Human Capital Development							
		<b>Total Komponen B</b>							
<b>Category 2</b>									
		Implementation Coordination							
		Technical Support							
		<b>Total Komponen B</b>							
<b>Total Pengembalian Belanja</b>									

g. Formulir Permasalahan dan Tindak Lanjut

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
Permasalahan Dan Tindak Lanjut  
Tahun Anggaran

Triwulan	Kegiatan dan Paket Kontrak pada AWP	Masalah yang mempengaruhi Penyerapan	Tindak Lanjut Penyelesaian
1	2	3	4
Triwulan I			
Triwulan II			
Triwulan III			
Triwulan IV			

h. Formulir Temuan Audit dan Tindak Lanjut

**RESUME HASIL AUDIT BPK DAN TINDAK LANJUT TEMUAN**  
**Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP) IBRD 8891-ID and AIIB L0060A**

NPIU/PPIU .....

	Laporan Hasil Pemeriksaan		Tahun Pemeriksaan	Rekomendasi	Rencana Tindak lanjut	Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan
	Nomor	Tanggal					

Lampiran :

1. Copy Bukti setor atas tindak lanjut berupa NTPN yang sudah di verifikasi Inspektorat
2. Copy Bukti Tindak lanjut lainnya (dokumen adminstrasi, seperti surat teguran, laporan penambahan pekerjaan dll) yang direkomendasikan oleh BPK

i. Formulir ADR (AWP, DIPA dan Rencana Penyerapan)

**AWP, DIPA DAN RENCANA PENYERAPAN**  
**Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP)**  
**TAHUN ANGGARAN**

IBRD 8891-ID and AIB L0060A

KATEGORI	DMP	DESKRIPSI Kegiatan dan Paket Kontrak Pada AWP	LAI AWP LOAN			LAI DIPA LOAN			TARGET OUTPUT	RENCANA PENYERAPAN LOAN														
										TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV			TOTAL		
			Rp.	p.		Rp.	p.			Jan - March	Apr - June	Jul - Sept	Oct - Dec	1 Jan - 31 Dec										
		ion Infrastructure							Rp.	p.		Rp.	p.		Rp.	Rp.		Rp.	p.	Rp.	Rp.	p.	Rp.	
		Revitalization of Irrigation structure																						
		Irrigation Management																						
		Management Improvement and Innovation																						
		Structure Modernization of																						
		Modernization of Irrigation structure																						
		Irrigation Management																						
		Management Improvement and Development																						
		Equipment and Consulting Services																						
		Coordination																						
		<b>TOTAL</b>																						

GOI SUPPORTING

KATEGORI	MP/SUB KOMP	DESKRIPSI Kegiatan dan Paket Kontrak PadaAWP	TARGET OUTPUT	RENCANA PENYERAPAN GOI				
				TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	TOTAL
					June Jul - Sept Oct - De	c 1 Jan - 31 Dec		
				Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1		<b>Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements</b>						
		Improvement and Revitalization of Irrigation and Drainage Infrastructure						-
		Revitalization of Irrigation Management PPN T	OUTPUT					-
		Institutional Arrangement Improvement						-
		Empowerment and Innovation						-
		<b>Sub Total Komp A</b>						-
1	B	<b>Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System</b>						
		Improvement and Modernization of Irrigation and Drainage Infrastructure						-
		Modernization of Irrigation Management						-
		Institutional Arrangement Improvement						-
		Human Capital Development						-
		<b>Sub Total Komp B</b>						-
2	C	<b>Project Management and Consulting Services</b>						
		Implementation Coordination						-
		Technical Support						-
		<b>Sub Total Komp C</b>						-
		<b>TOTAL</b>						-

j. Formulir IFR-1 (Tahun lalu)

IFR -

STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT (SIMURP) IBRD 8891-ID AND AIIB L0060A  
PROJECT SOURCES & USES OF FUNDS FOR THE REPORTING PERIOD : 1 OCTOBER- 31 DECEMBER

PPIU DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA

DESCRIPTORS	Actual				Planned			Variance in %		
	Year to Date	Year to Date	Cummulative to Date	Cummulative to Date	Year to Date	Cummulative to Date	Current	to Date	Cummulative to Date	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	5/8	
<b>S OF FUNDS</b>										
Parallel Financing)										
RD 8891 ID										
IB										
<b>Sources of Fund</b>										
<b>FUND BY CATEGORY &amp; COMPONENT EXPENDITURES</b>										
<b>Component Category 1</b>										
Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements										
Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System										
<b>Component Category 2</b>										
Project Management and Consulting Services										
<b>Total Loan IBRD + AIIB</b>										
<b>Bank Financed (Supporting)</b>										
<b>Component Category 1</b>										
Urgent Revitalisation Infrastructure Improvements										
Strategic Infrastructure Modernization of Irrigation System										
<b>Component Category 2</b>										
Project Management and Consulting Services										
<b>Total Non Bank Financed (Parallel Financing)</b>										
<b>Total Uses of Fund</b>										

## k. Petunjuk Pengisian Formulir

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR			
O	SHEET	NAMA FORM	DATA YANG HARUS DIISI
	IFR-1	JECT SOURCES & USES OF FUNDS ber dan Penggunaan Dana Perkategori danKomponen Tahun berjalan	- Tahun Anggaran berjalan
	1-C2 LOAN	STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE) FOR SUBJECT / NOT SUBJECT TO PRIOR REVIEW r Realisasi SPM dan SP2D Perkategori,perkomponen dan per MAK	- No urut (Kolom 1) - Kategori/Komponen/Subkomponen (Kolom 2) - Deskripsi pekerjaan/paket pekerjaan (Kolom 3) - No dan Nama KPPN (Kolom 4 & 5) - No, tanggal, nama supplier/kontraktor dan Nilai Kontrak, Nilai USD di isi bila ada kontrak pekerjaan menggunakan mata Uang USD (Kolom 6,7,8,9,10) - No, tanggal SPM (Kolom 11 & 12) - No, tanggal SP2D (Kolom 13 & 14) - Nilai pencairan persumberdana IBRD dan AIIB, USD diisi bila ada pencairan dengan mata uang USD (Kolom15,16,17,18) - MAK (Mata Anggaran Keluaran) 6 digit (Kolom 19)
	GOI SUPPORTING	SUPPORTING N/D yang digunakan untuk mensupport kegiatanSIMURP	- No urut (Kolom 1) - Kategori/Komponen/Subkomponen (Kolom 2) - Deskripsi pekerjaan/paket pekerjaan (Kolom 3) - No dan Nama KPPN (Kolom 4 & 5) - No, tanggal, nama supplier/kontraktor dan Nilai Kontrak, Nilai USD di isi bila ada kontrak pekerjaan menggunakan mata Uang USD (Kolom 6,7,8,9) - No, tanggal SPM (Kolom 10,11,12) - No, tanggal SP2D (Kolom 13,14,15) - Nilai PPN tidak dipungut (Kolom16) - MAK (Mata Anggaran Keluaran) 6 digit (Kolom 17)
	1-D	JECT CASH FORECAST raan Kebutuhan Project selama 6 bulan kedepan	- Tahun Anggaran berjalan
	PENGEMBALIAN	AR PENGEMBALIAN BELANJA r pengembalian atas Belanja tahun Berjalan per komponen kegiatan pertriwulan sesuai tanggal terbit SP2D	- No urut (Kolom 1) - Kategori/Komponen (Kolom 2) - Deskripsi pekerjaan/paket pekerjaan (Kolom 3) - No NTPN (Kolom 4) - Tanggal Setor (Kolom 5) - Nilai Setoran persumberdana IBRD dan AIIB (Kolom6,7) - No SP2D (Kolom 8) - Tanggal Setor (Kolom 9) - MAK (Mata Anggaran Keluaran) 6 digit (Kolom 10)
	PERMASALAHAN	MASALAHAN DAN TINDAK LANJUT asalahan penyerapan dan pelaksanaan pekerjaan serta tindaklanjut penyelesaiannya setiap pertriwulan	- Kegiatan dan Paket Kontrak pada AWP (Kolom 2) - Masalah yang mempengaruhi Penyerapan dan Pelaksanaan Pekerjaan - Tindak Lanjut Penyelesaian
	AUDIT	RESUME HASIL AUDIT BPK DAN TINDAK LANJUT TEMUAN ana Aksi dan Progres Tindak Lanjut atas TemuanAudit BPK RI	- No Urut (Kolom 1) - Nomor dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (Kolom2,3) - Temuan Pemeriksaan (Kolom 4) - Rekomendasi (Kolom 5) - Rencana Tindak Lanjut (Kolom 6) - Tindak Lanjut (Kolom 7) - Keterangan (Kolom 8)
		, DIPA DAN RENCANA PENYERAPAN anggaran dan rencana penyerapan tahun berjalan dan tahun yang akan datang	- Tahun Anggaran berjalan - Nilai AWP perkomponen persumberdana - Nilai DIPA Perkomponen persumberdana - Nilai rencana Penyerapan per triwulan persumberdana
	IFR-1 (TAHUNLALU)	JECT SOURCES & USES OF FUNDS ber dan Penggunaan Dana Perkategori danKomponen Tahun Lalu	- Tahun Anggaran berjalan - Nilai Realisasi dan Rencana pada Laporan IFR Triwulan IV tahun sebelumnya

### **Lampiran-5: Berkas Administrasi Keuangan**

- a. Contoh Bill Hotel Bukti Perjalanan Dinas
- b. Contoh Kwitansi Belanja
- c. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas
- d. Formulir Laporan Perjalanan Dinas (LPD)
- e. Contoh SPP
- f. Contoh SPM
- g. Contoh SPTJB
- h. Contoh Daftar Rincian Pembayaran
- i. Daftar SP2D
- j. Dokumen Pendukung Transaksi Keuangan

a. Contoh Bill Hotel Bukti Perjalanan Dinas





**INVOICE**  
NO. 2990 / HOTEL GRAND KI / XII / 2019

Kepada Yth,  
Bunyamin/ Margiono  
Jakarta

Bersama surat ini kami sampaikan rincian tagihan sewa kamar hotel sbb :

No	TYPE KAMAR ROOM TYPE	UNIT	NAMA TAMU GUEST NAME	Tgl Masuk ARRIVE	Tgl Keluar DEPART	JUMLAH Staying	ROOM	EXTRA BED	TAGIHAN INVOICE
1	SUPERIOR (L.120)	1	BUNYAMIN/ MARGIONO	16/12/2019	18/12/2019	2 Night	570,000	0	1,140,000
									1,140,000

JUMLAH Rp. **1,140,000**

DEPOSIT Rp. **0**

SISA YANG HARUS DI BAYAR Rp. **1,140,000**

TERBELANG

SATU JUTA SERATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH

NOTE Tanda Bukti / Kwitansi akan diserahkan setelah ada penerimaan Dana Pembayaran melalui Tunai / Transfer.  
Bank BNI Cab. Karawang an. PT. KARAWANG INDAH  
No. Rekening 1111622226  
Bank JABAR Cab. Karawang an. PT KARAWANG INDAH  
No. Rekening 0026469244001

Mengetahui,



**MIMI NURHASANAH**  
Head Cashier

Karawang, 23 Oktober 2019  
HORMAT KAMI



**SUDARSONO, SE**  
Accounting manager

---

**HOTEL GRAND KARAWANG INDAH**  
7 Km Exit Tol Karawang Barat, Jl. Ahmad Yani No. 28, Karawang Barat  
Telp. (0267) 410 656, 410 657 - Fax. (0267) 410 655  
E-mail : hotelgrandkarawangindah@yahoo.co.id  
Blog : //hotelgrandkarawangindah.blogspot.com

**Fasilitas**  
• Restaurant • Coffee Shop  
• Meeting Room • Karaoke  
• Ki-Mart • Hot Spot

b. Contoh Kwitansi Belanja



**CV. TIGA PUTRA JAYA**  
 Gedung Ascom  
 Jl. Matraman Raya No. 67 Kel. Palmeriam Kec. Matraman. Jakarta Timur  
 Tel : (021) 29613810  
 E-mail : Tigaputrajaya@yahoo.com

BANK BRI TB SIMATUPANG  
 NO. REK : 0443-01-000622-30-9  
 NPWP : 81.512.929.1.001.000

MAK. 1812.008.004.051.CA.521211.03

**KWITANSI**

Nomor : 081/KW-TPJ/4/2020

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Program *Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project* (SIMURP)

Banyaknya Uang : ## Lima Juta Rupiah ##

Untuk Pembayaran : Belanja Bahan Pencetakan blanko-blanko SPPD, Disposisi, KOP Surat dalam rangka Kegiatan Administrasi Proyek SIMURP

WB : 50% x Rp5.000.000 = Rp 2.500.000 ✓  
 AIIB : 50% x Rp5.000.000 = Rp 2.500.000 ✓

RP. **5.000.000**

Jakarta, 13 April 2020  
 CV. TIGA PUTRA JAYA

Stamp: Diterima dari TPJ, Ltd. / Lumen TPJ, Ltd. / Stamp: 01/04/2020 / Stamp: 01/04/2020

Stamp: 6000 ENAM RIBU RUPIAH  
 Signature: Ahmad Insan, Direktur

Stamp: MENGETAHUI  
 Signature: Riza Fakhrizal, SE, MTR

Stamp: Barang 2 / Pekerjaan tsb, telah diterima dengan baik dan cukup Yang Mengetahui,  
 Signature: (MUR EASAPANTINI)

c. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas (1)

<b>WB 50%</b>	3.600.000	<b>No. Pembukuan</b>	: / / K
<b>AIB 50%</b>	3.600.000	<b>Tgl Pembukuan</b>	:
		<b>Mata Anggaran</b>	: 1812.010.052.CN.524111.01
		<b>DIPA</b>	: 2019

**TANDA PENERIMAAN UANG**

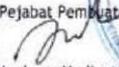
Telah terima dari : KPA Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Uang sebesar : **Tujuh juta dua ratus ribu rupiah**

Untuk pembayaran : Perjalanan dinas dalam rangka Pengawasan dan pendampingan, kegiatan pengawasan dan pendampingan kegiatan SIMURP sesuai dengan SPT No. B. 19495/TU.040/I.2/12/2019 Tanggal 13 Desember 2019

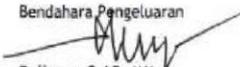
NO	NAMA	TANGGAL	GOL	ASAL DAN TUJUAN		JUMLAH
1	Bunyamin	16-18 Desember 2019	III	Ragunan - Karawang	Rp	2.210.000
2	Margiono	16-18 Desember 2019	III	Ragunan - Karawang	Rp	2.210.000
3	Muhamad Gino Eko Widodo	16-18 Desember 2019	III	Ragunan - Karawang	Rp	2.780.000
<b>JUMLAH</b>					<b>Rp</b>	<b>7.200.000</b>

Setuju dibayar  
An. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen



**Andreas Nadianto, SP**  
NIP. 19870428 201101 1 020

Lunas dibayar  
Tgl.  
Bendahara Pengeluaran



**Daliman, S.AB, MM**  
NIP. 19720727 200003 1 001

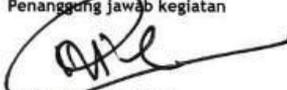
Jakarta, 19 Desember 2019

Yang membayarkan  
Bendahara Pengeluaran Pembantu



**Siti Tri Mawarni, S.Sos**  
NIP. 19660428 199703 2 001

c. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas (2)

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">50% WB</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">1.105.000</td> </tr> <tr> <td>50% AIIB</td> <td style="text-align: right;">1.105.000</td> </tr> </table>	50% WB	1.105.000	50% AIIB	1.105.000	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">BUKTI KAS</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">No</td> <td style="width: 50%;">:        /        / K</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DIBUKUKAN</td> </tr> <tr> <td>Tgl.</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>MAK</td> <td>: 1812.010.052.CN.524111.01</td> </tr> <tr> <td>DIPA</td> <td>: 2019</td> </tr> </table>	BUKTI KAS		No	:        /        / K	DIBUKUKAN		Tgl.	:	MAK	: 1812.010.052.CN.524111.01	DIPA	: 2019
50% WB	1.105.000																	
50% AIIB	1.105.000																	
BUKTI KAS																		
No	:        /        / K																	
DIBUKUKAN																		
Tgl.	:																	
MAK	: 1812.010.052.CN.524111.01																	
DIPA	: 2019																	
<b>TANDA PENERIMAAN UANG</b>																		
Telah Terima Dari	: KPA Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian																	
Uang Sebesar	: <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Dua juta dua ratus sepuluh ribu rupiah</span>																	
Untuk Pembayaran	: Biaya Perjalanan Dinas dari Ragunan ke Karawang dalam rangka Pengawalan dan pendampingan, kegiatan pengawalan dan pendampingan kegiatan SIMURP sesuai dengan SPPD No : 7 /DL/SIMURP/XII/2019 Tanggal 13 Desember 2019																	
Terbilang Rp.	: <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">2.210.000</span>																	
<b>RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>																		
NO	PERINCIAN	SELAMA (Hari)	TINGKAT BIAYA (Rp)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN													
1	Transport : Ragunan - Karawang PP			350.000	Surat pernyataan													
2	Uang Harian	3	430.000	1.290.000														
3	Representasi																	
4	Akomodasi	2	285.000	570.000														
<b>JUMLAH</b>				<b>2.210.000</b>														
			Jakarta,	19 Desember 2019														
Telah dibayar sejumlah Rp 2.210.000		Telah menerima jumlah uang sebesar Rp 2.210.000																
Pejabat Pembuat Komitmen		Bendahara Pengeluaran		Yang Menerima														
 Andreas Nadianto, SP NIP. 19870428 201101 1 020		 Daliman, S.AB, MM NIP. 19720727 200003 1 001		 Bunyamin NIP. 19671011 199803 1 010														
Pejabat yang memberi tugas Penanggung jawab kegiatan		Bendahara Pengeluaran Pembantu																
 Riza Fakhri, SE, MM NIP. 19661026 198603 1 001		 Siti Tri Mawarni, S Sos NIP. 19660428 199703 2 001																
16-18 Desember 2019																		

## c. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas (3)

KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN		
Jl. Harsono RM. 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550 Kotak Pos 7214/ JKSPM		Telp. Sent : 021 7815380, 7815480 Langsung : 021 7804386 Fax. : 021 7804386
DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
<b>Nama</b>	: Bunyamin	
<b>NIP</b>	: 19671011 199803 1 010	
<b>Jabatan</b>	: Pelaksana kegiatan	
Berdasarkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) tanggal 13 Desember 2019 Nomor : 7 /DL/SIMURP/XII/2019 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :		
1.	Biaya Transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :	
NO.	URAIAN	JUMLAH
1	Ragunan - Karawang PP	350.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>350.000</b>
2.	Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.	
Mengetahui/Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen		Jakarta, 19 Desember 2019 Pejabat Negara, Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas,
 Andreas Nadianto, SP NIP. 19870428 201101 1 020		 Bunyamin NIP. 19671011 199803 1 010

d. Formulir Laporan Perjalanan Dinas (LPD)

**LAPORAN PERJALANAN DINAS (LPD)**  
**STRATEGIC IRRIGATION MODERNIZATION AND URGENT REHABILITATION PROJECT**  
**(SIMURP)**

DINAS.....

TAHUN ....

	Nama Petugas :		
	Nomor Surat Tugas :		
	Tanggal Pelaksanaan :		
	Lokasi Kunjungan :		
	Jenis Kegiatan/ Kegiatan/MAK		
	Maksud Perj alan an :		
	Durasi Pelaksanaan :		
	Penyusun LPD :		

e. Contoh SPP (WB)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 25-09-2020 Nomor 00543/SPP/GUP/IX/417999/2020  
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN PERTANIAN (018)	7 Kegiatan	: Pemantapan Sistem Penyuluhan Pertanian
2 Unit Organisasi	: BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	8 Kode Kegiatan	: 1812
3 Kantor/Satker	: DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA (417999)	9 Kode Fungsi	: 04.03.13
4 Lokasi	: SUMATERA UTARA (07)	8 Fungsi, Program	
5 Tempat	: SUMATERA UTARA (00)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (DK) Dekonsentrasi
6 Alamat	: JL. JEND. BESAR AH NASUTION NO. 6		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA  
 di SUMATERA UTARA

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.10.3.417999/2020, 12-11-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 31.730.800  
 (\*\*tiga puluh satu juta tujuh ratus tiga puluh ribu delapan ratus rupiah\*\*)

2. Untuk keperluan : PENGGANTIAN UP UNTUK KEPERLUAN BELANJA BARANG Sesuai SPP Nomor 00543 Tanggal 25 September 2020

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
 4. Atas Nama : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA  
 5. Alamat : Jl. Jendral Besar Dr. Abd. Haris Nasution No. 6  
 6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC U JL. DR. MANSYUR KOMPL USU MEDAN nomor rekening : 524442900  
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -  
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1812 . 970 . 521115	279.400.000	183.450.000	1.150.000	184.600.000	94.800.000
	1812 . 970 . 521211	203.202.000	157.704.000	1.500.000	159.204.000	43.998.000
	1812 . 970 . 524111	485.640.000	194.630.800	29.080.800	223.711.600	261.928.400
	Jumlah I	968.242.000	535.784.800	31.730.800	567.515.600	400.726.400
II	SEMUA KEGIATAN					
	1812	32.555.603.000	22.730.484.800	31.730.800	22.762.215.600	9.793.387.400
	Jumlah II	32.555.603.000	22.730.484.800	31.730.800	22.762.215.600	9.793.387.400

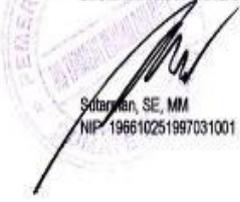
UANG PERSEDIAAN

Lampiran  Lembar Pendukung ..... Lembar       Surat Buku Pengeluaran ..... Lembar       STS ..... Lembar

Dikirim oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA  
 pada tanggal

  
 Edy Warsito, SP  
 NIP. 197805202010011018

SUMATERA UTARA, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI

  
 Satriawan, SE, MM  
 NIP. 196610251997031001

e. Contoh SPP (AIIB)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 25-09-2020 Nomor 00543/SPP/GUP/IX/417999/2020  
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN (018)	7 Kegiatan : Pemantapan Sistem Penyuluhan Pertanian
2 Unit Organisasi : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	
3 Kantor/Satker : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA (417999)	8 Kode Kegiatan : 1812
	9 Kode Fungsi : 04.03.13
4 Lokasi : SUMATERA UTARA (07)	S Fungsi, Program
5 Tempat : SUMATERA UTARA (00)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (DK) Dekonsentrasi
6 Alamat : JL. JEND. BESAR AH NASUTION NO. 6	

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA  
 di SUMATERA UTARA

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.10.3.417999/2020, 12-11-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 31.730.800  
 (\*\*tiga puluh satu juta tujuh ratus tiga puluh ribu delapan ratus rupiah\*\*)

2. Untuk keperluan : PENGGANTIAN UP UNTUK KEPERLUAN BELANJA BARANG Sesuai SPP Nomor 00543 Tanggal 25 September 2020

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG  
 4. Atas Nama : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA  
 5. Alamat : Jl. Jendral Besar Dr. Abd. Haris Nasution No. 6  
 6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Peraero) Tbk. KC U JL. DR. MANSYUR KOMPL USU MEDAN nomor rekening : 524442900  
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -  
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1812 . 970 . 521115	279.400.000	183.450.000	1.150.000	184.600.000	94.800.000
	1812 . 970 . 521211	203.202.000	157.704.000	1.500.000	159.204.000	43.998.000
	1812 . 970 . 524111	485.640.000	194.630.800	29.080.800	223.711.600	261.928.400
	Jumlah I	968.242.000	535.784.800	31.730.800	567.515.600	400.726.400
	II SEMUA KEGIATAN					
	1812	32.555.603.000	22.730.484.800	31.730.800	22.762.215.600	9.793.387.400
	Jumlah II	32.555.603.000	22.730.484.800	31.730.800	22.762.215.600	9.793.387.400
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar Pendukung ..... Lembar	0 Surat Buku	0 Lembar	0 STS ..... Lembar		

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA  
 pada tanggal

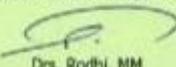
  
 Edy Warsito, SP  
 NIP. 197805202010011016

SUMATERA UTARA, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI

  
 Setiawan, SE, MM  
 NIP. 196610251997031001



f. Contoh SPM (AIIB)

KEMENTERIAN PERTANIAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 13-02-2020 Nomor : 60025/LS/SIMURP/II/2020			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 109.176.000,-			
SERATUS SEMBILAN JUTA SERATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN 2020 NO.20 TAHUN 2019 (01) DIPANo. DIPA-018.10.1.412069/2020 TANGGAL 12-11-2019 REV.2 NO.DIPA-018.10.1.412069/2020 AIIB L0050A/IHS4NF9A Kategori: (2) Training & Workshop, 601334411980 Porsi :100%	412069 KP		BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 03 018 10 13		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1812 008 01.54		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 02.3	PLN / RK
	Nomor Register		IHS4NF9A
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun,Satker	Jumlah Uang
52	109.176.000,-		
Jumlah Pengeluaran	109.176.000,-	Jumlah Potongan	
		IDR	109.176.000,-
Kepada : BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN Jln.Harsono RM No.3. Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan NPWP : 00.443.058.3-017.000 Rekening : 1270004378905 (BPG 139 BPP SDM PERTANIAN) Bank/Pos : BANK MANDIRI Urutan : Pembayaran belanja barang untuk Kebutuhan perjalanan dinas kegiatan Penyusunan dan Sosialisasi Performa SIMURP, an. Riza Fakhriat, SE, MM, dik (60 org), sesuai Surat Tugas No. B.1734/TU.04C/L.2/02/2020 tgl. 13 Februari 2020 dan Sesuai SPP Nomor 60025 Tanggal 13 Pebruari 2020			
• Semua buku-bukti pengeluaran yang diikikan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya buku-bukti pengeluaran dimaksud dengan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. • Keberatan perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.		JAKARTA, 13 FEBRUARI 2020 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Drs. Rodhi, MM NIP. 196202241992031001	
 180 886 453 6-6 002 5			

g. Contoh SPTJB

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor : / SPTB / 1812/II / 2020

Kode Satker		: 018.10.412069						
Nama Satker		: Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian						
Tgl & No. DIPA		: 05 Desember 2018, 018.10.1.412069/2019						
Klasifikasi Anggaran		: 04.03.13.1812.008.004.051.52						
Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kementerian Pertanian, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :								
No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPH
1	522151	Riza Fakhrizal, SE, MM, dk	Komp. Honorarium Narasumber Es. III, Keg. Review dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran Proyek SIMURP, tgl. 01/02/2020	05/02/2020	000002	900,000	-	-
2	522151	Nur Fajariyanbini, SE	Komp. Honorarium Moderator, Keg. Review dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran Proyek SIMURP, tgl. 01/02/2020	05/02/2020	000004	350,000	-	-
3	521211	RM. Betawi	Biaya Konsumsi Rapat dalam rangka Kegiatan Administrasi Proyek SIMURP tgl. 07-01-2020	05/02/2020	000006	900,000	-	-
4	521211	RM. Betawi	Biaya Konsumsi Rapat dalam rangka Penyusunan Program dan Kegiatan SIMURP tgl. 20-01-2020	05/02/2020	000008	450,000	-	-
5	521211	RM. Sepakat	Biaya Konsumsi Rapat dalam rangka Kegiatan Administras Proyek SIMURP tgl. 20-01-2020	05/02/2020	000010	900,000	-	-
6	522112	Indihome Telkom	Biaya Langganan Telepon dan Internet SIMURP dalam rangka Administrasi kegiatan SIMURP bulan Januari	05/02/2020	000012	312,703	-	-
7	521211	AMS	Biaya Penggandaan/Fotocopy dim rk. Administrasi Kegiatan SIMURP, tgl. 13-01-2020	05/02/2020	000014	1,249,250	-	-
8	521211	AMS	Biaya Penggandaan/Fotocopy dim rk. Administrasi Kegiatan SIMURP, tgl. 23-01-2020	05/02/2020	000016	1,249,800	-	-
9	521211	AMS	Biaya Penggandaan/Fotocopy dim rk. Penyusunan Prigram dan Kegiatan SIMURP, tgl. 27-01-2020	05/02/2020	000018	999,950	-	-
10	522151	Suyitno, dkk [2 org]	Komp. Honorarium Narasumber Es. III, Keg. Review dan Penelaahan Kegiatan dan Anggaran Proyek SIMURP tgl. 21/01/2020	05/02/2020	000020	1,800,000	-	-
11	521211	AMS	Biaya Penggandaan/Fotocopy dim rk. Administrasi Kegiatan SIMURP, tgl. 03-02-2020	05/02/2020	000022	888,200	-	-
						<b>9,999,903</b>	-	-

Bukti-bukti Pengeluaran anggaran dan asil setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.



Jakarta, 10 Februari 2020  
Bendahara Pengeluaran,

Daliman, S.AB, MM  
NIP. 19720727 200003 1 001

## h. Contoh Daftar Rincian Pembayaran (WB)

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN				
Nomor : 000018-000				
Kementerian :	( 018 )	KEMENTERIAN PERTANIAN	Jenis SPP : 1	DIPA : DIPA-018.10.3.417
Unit Organisasi :	( 10 )	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber	GUP	12-11-2019
Lokasi :	( 07 )	SUMATERA UTARA		Kode Kegiatan : 1812
Satuan Kerja :	( 417999 )	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PROVINSI SUMATERA	Kode Output : 970
Alamat :	Jl. A.H Nasution No. 6 Medan		Pagu Output:	Tahun Anggaran : 2020
			583.400.000	Bulan : 10
Bukti Pengeluaran				
No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 000520 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Ir. M. Taufik Baubara cs bulan September Kegt. SIMURP Provinsi		1812-970-521115	1.150.000
2 000498 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. Konsumsi Rapat Kegt. SIMURP An. Kedai Nasi Mbak Amel		1812-970-521211	600.000
3 000500 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. penggandaan/Fotocopy Kegt. SIMURP An. CV. Gunung Mas (2 Kw)		1812-970-521211	2.000.000
4 000516 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Belanja penggandaan Kegt. SIMURP Provinsi An. UD. BUDI		1812-970-521211	500.000
5 000518 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Belanja ATK Kegt. SIMURP Provinsi An. UD SUMAN RONA		1812-970-521211	500.000
6 000492 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Mara Kayo Lubis, SP Bulan jan s/d September Kab. D. Serdang		1812-970-521213	1.800.000
7 000494 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Tiurma ida T Bulan jan s/d Sept Kab. D. Serdang Kegt. SIMURP		1812-970-521213	1.350.000
8 000496 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. Sewa Kendaraan operasional SIMURP Kabupaten Deli Serdang (6 Kw)		1812-970-522141	5.200.000
9 000512 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Sewa Kendaraan Operasional SIMURP Provinsi Bln. Agustus s/d September An. Wahab Rent Car		1812-970-522141	4.500.000
10 000502 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Mara Kayo Lbs, SP cs Kegt. SIMURP (2 kw)		1812-970-524111	556.000
11 000504 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Mara Kayo Lbs, SP cs Kegt. SIMURP Kab. Deli Serdang (14 Kw)	-19851252014032002	1812-970-524111	2.250.000
12 000506 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Ir. H. Kmaluddin, M.MA cs Kegt. SIMURP Kab. Deli Serdang (15 Kw)		1812-970-524111	3.375.000

## h. Contoh Daftar Rincian Pembayaran (AIIB)

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN				
Nomor : 000019-000				
Kementerian :	( 018 )	KEMENTERIAN PERTANIAN	Jenis SPP : 1	DIPA : DIPA-018.10.3.417
Unit Organisasi :	( 10 )	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber	GUP	12-11-2019
Lokasi :	( 07 )	SUMATERA UTARA		Kode Kegiatan : 1812
Satuan Kerja :	( 417999 )	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA		Kode Output : 970
Alamat :	Jl. A.H Nasution No. 6 Medan		Pagu Output	Tahun Anggaran : 2020
			583.400.000	Bulan : 10
Bukti Pengeluaran				
No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 000521 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Ir. M. Taufik Baubara cs bulan September Kegt. SIMURP Provinsi		1812-970-521115	1.150.000
2 000499 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. Konsumsi Rapat Kegt. SIMURP An. Kedai Nasi Mbak Amel		1812-970-521211	600.000
3 000501 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. pengandaan/Fotocopy Kegt. SIMURP An. CV. Gunung Mas (2 Kw)		1812-970-521211	2.000.000
4 000517 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Belanja Pengandaan kegt. SIMURP Provinsi An. UD. BUDI		1812-970-521211	500.000
5 000519 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Belanja ATK Kegt. SIMURP Provinsi An. UD SUMAN RONA		1812-970-521211	500.000
6 000493 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Mara Kayo Lubis, SP Bulan jan s/d Sept Kab. D. Serdang		1812-970-521213	1.800.000
7 000495 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Honor Penanggung Jawab Teknis An. Tiurma ida T Bulan jan s/d Sept Kab. D. Serdang Kegt. SIMURP		1812-970-521213	1.350.000
8 000497 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Bel. Sewa Kendaraan operasional SIMURP Kabupaten Deli Serdang (6 Kw)		1812-970-522141	5.200.000
9 000513 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Sewa Kendaraan Operasional SIMURP Provinsi Bln. Agustus s/d September An. Wahab Rent Car		1812-970-522141	4.500.000
10 000503 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Mara Kayo Lbs, SP Kegt. SIMURP (2 Kw)		1812-970-524111	556.000
11 000505 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Mara Kayo Lbs, SP cs Kegt. SIMURP Kab. Deli Serdang (14 Kw)		1812-970-524111	2.250.000
12 000507 22-10-2020	Nur Aisyah, SP Perjalanan Dinas An. Ir. H. Kamaluddin, M.MA cs Kegt. SIMURP Kab. Deli Serdang (15 Kw)		1812-970-524111	3.375.000

## i. Daftar SP2D



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA

## DAFTAR SP2D SATKER

Tanggal : 28-09-2020 s.d. 29-09-2020 Tipe KPPN : Non KPH

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	200041302005597	28-09-2020	28-09-2020	31.730.800	00542714179992020	28-09-2020	GIUP	NON GAJI	PENGGANTIAN UP UNTUK KEPERLUAN BELANJA BARANG Sesuai SPP Nomor 00542 Tanggal 25 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	200041302005598	28-09-2020	28-09-2020	31.730.800	00543174179992020	28-09-2020	GIUP	NON GAJI	PENGGANTIAN UP UNTUK KEPERLUAN BELANJA BARANG Sesuai SPP Nomor 00543 Tanggal 25 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak: 06-10-20 11:33:05 oleh : 417999

## j. Dokumen Pendukung Transaksi Keuangan

No	Jenis Transaksi	Dukumen Pendukung Transaksi Keuangan
	Pembelian Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Dokumen persetujuan perngadaan Barang</li> <li>✓ Copy Kontrak (SPK)</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan</li> <li>✓ Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang</li> </ul>
	Penyewaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Dokumen persetujuan permintaan penyewaan barang</li> <li>✓ Copy Kontrak (SPK)</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan</li> <li>✓ Surat Konfirmasi penggunaan Barang</li> </ul>
	Rental Kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Dokumen persetujuan permintaan penyewaan kendaraan</li> <li>✓ Copy Kontrak (SPK) penyewaan bulanan/tahunan</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan</li> <li>✓ Surat Konfirmasi penggunaan</li> <li>✓ Copy STNK dan SIM/KTP</li> <li>✓ Foto Kendaraan</li> </ul>

	Konsultan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li><li>✓ Dokumen persetujuan perekrutan konsultan</li><li>✓ Copy Kontrak /Perjanjian Kerja</li><li>✓ CV</li><li>✓ Dokumen legalitas jika melalui Perusahaan</li><li>✓ Absensi harian/bulanan</li><li>✓ Laporan Konsultan per periode laporan</li><li>✓ BASTHP</li></ul>
--	-----------	--

No	Jenis Transaksi	Dukumen Pendukung Transaksi Keuangan
	Meeting Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Dokumen persetujuan pengadaan paket meeting.</li> <li>✓ Daftar Undangan</li> <li>✓ Daftar absensi peserta</li> <li>✓ Copy Kontrak Hotel/tempat pertemuan</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan</li> <li>✓ Surat Konfirmasi penggunaan fasilitas Rapat</li> <li>✓ Daftar kamar peserta jika peserta menginap (fullboard)</li> <li>✓ Menu paket rapat jika di hotel atau restaurant</li> </ul>
	Perjalanan Dinas Udara/kapal/bus/kereta api antar kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli pembelian tiket dari biro travel</li> <li>✓ Bukti Tiket perjalanan</li> <li>✓ Boarding pass (untuk perjalanan udara).</li> <li>✓ Copy Surat Persetujuan Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>✓ Laporan Perjalanan Dinas</li> <li>✓ Copy Surat Undangan</li> </ul>
	Sewa Kendaraan dalam Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi asli pembayaran biaya sewa kendaraan harian dari penyedia layanan</li> <li>✓ Biaya sewa kendaraan harian sudah termasuk biaya yang berhubungan seperti bensin, biaya pengemudi, toll, parker, dll.</li> <li>✓ Photocopy STNK (untuk sewa kendaraan) dan SIM/KTP supir atau pemilik kendaraan.</li> <li>✓ Copy Surat Persetujuan Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>✓ Copy Surat Undangan</li> </ul>
	Transport lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tanda terima transport lokal sesuai dengan tarif SBM</li> <li>✓ Surat keterangan pengeluaran Riil untuk transport lokal jika tidak dilengkapi dengan bukti armada transportasi yang digunakan.</li> <li>✓ Copy Surat Persetujuan Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>✓ Copy Surat Undangan</li> </ul>

No	Jenis Transaksi	Dukumen Pendukung Transaksi Keuangan
	Biaya Transportasi peserta	✓ Tanda terima transport lokal sesuai dengan tarif SBM
	Hotel atau Akomodasi perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli hotel dengan logo hotel jika menginap di hotel</li> <li>✓ Surat pernyataan + Identitas pemilik rumah yang ditinggali jika tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya</li> </ul>
	Pembayaran Honorarium Kegiatan (Professional Fees) Narasumber, Fasilitator, Notulen, Penulis, Photogropher / cameraman, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Surat Penunjukan</li> <li>✓ Biodata</li> <li>✓ Materi presentasi untuk Narasumber</li> <li>✓ Hasil Laporan untuk diluar Narasumber</li> <li>✓ Copy NPWP + KTP</li> </ul> <p>catatan: Honorarium dapat diberikan hanya kepada KL diluar Kementerian Pertanian dan SKPD diluar Dinas Pertanian dan Perkebunan.</p>
	Pembayaran Biaya Fotocopy, ATK, Percetakan dan Dokumentasi Acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli.</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan</li> <li>✓ Foto dokumentasi untuk cetak spanduk, backdrop dan materi yang dicetak.</li> </ul>
	Produksi Media Cetak dan Media Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuitansi dan/atau invoice asli,</li> <li>✓ Dokumen persetujuan permintaan produksi media,</li> <li>✓ Dokumen legalitas Perusahaan,</li> <li>✓ Bukti dokumentasi baik media cetak (koran, brosur, poster, buku, dll) dan media elektronik (Bukti rekaman visual/non visua),</li> <li>✓ Dokumen jadwal aktual airtime selama iklan radio, televisi dan website diterbitkan.</li> </ul>

No	Jenis Transaksi	Dokumen Pendukung Transaksi Keuangan
	Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bukti pembayaran resmi yang dikeluarkan oleh penyedia layanan komunikasi dan internet.</li> <li>✓ Bukti pembelian <i>prepaid voucher</i> untuk pulsa internet dan komunikasi untuk paket data.</li> <li>✓ Kwitansi/invoice dari belanja voucher pulsa.</li> </ul>
	Pengeluaran/ Pembayaran yang belum disebutkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penggunaan <i>common sense</i> (masuk akal) untuk penentuan bukti pendukung. Dokumen pendukung yang dipilih, bisa menggunakan satu atau lebih dari pilihan kelengkapan dokumen pendukung yang disebutkan di atas. Apabila dianggap perlu bisa menambahkan dengan tambahan dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang belum disebutkan di atas diperlakukan sebagai pelengkap dokumen pendukung tersebut di atas.</li> </ul>
	Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap transaksi keuangan dan atau tanda terima uang yang ditransaksikan diatas Rp. 5,000,000,- diwajibkan dilengkapi dengan materai yang sesuai dengan peraturan Undang-Undang Nomor 10 tahun 2020 tentang Bea Meterai adalah pajak atas Dokumen.</li> </ul>

## Lampiran-6: Copy SE Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan SIMURP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO I LANTAI 2  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 3450959, 3449230 Psw 5200; FAKSIMILE (021) 3457490; SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 206 /PB/2019 18 Februari 2019  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/ Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar Negeri Loan AIIB No. L0060A dan IBRD No. 8891-ID Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP)

Yth. 1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
2. Kepala KPPN Seluruh Indonesia

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2016 Tanggal 8 Januari 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2016 Tanggal 7 Oktober 2016, tentang Petunjuk Pencairan, Pembebanan, dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Melalui Mekanisme Rekening Khusus, dengan ini diberitahukan spesifikasi Hibah Luar Negeri untuk dipedomani dalam pelaksanaan penerbitan SP2D Reksus, yaitu :

I. Spesifikasi Pinjaman Luar Negeri *International Bank for Reconstruction and Development (IBRD) Co-Financing Asian Infrastructure Investment Bank (AIIB)* :

No.	Uraian	IBRD	AIIB
A	Nomor Perjanjian PHLN	IBRD 8891-ID	AIIB L0060A
B	Nomor Register	1NF3PM6A	1HS4NF9A
C	Tanggal Penandatanganan	25 Juli 2018	11 Juli 2018
D	Tanggal Efektif Perjanjian PHLN	23 Agustus 2018	23 Agustus 2018
E	Closing Date	30 Juni 2024	30 Juni 2024
F	Jumlah Pinjaman Luar Negeri	USD 250,000,000.00	USD 250,000,000.00
G	Jumlah <i>Initial Deposit</i>	Proyeksi Kebutuhan 6 Bulan	
H	Nomor Rekening Khusus	601334411980	
I	<i>Executing Agency</i>	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	

- II. Daftar Persentase Pembayaran
- Porsi Pembayaran IBRD 8891-ID dan AIIB L0060A adalah 50 : 50
  - Daftar Kategori terlampir
- III. Persyaratan Lainnya

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya..

Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Direktur Pengelolaan Kas Negara,  
Diyk Choiroel

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan d Seluruh Indonesia.

LAMPIRAN  
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Nomor : S- 206 /PB/2019  
Tanggal: 18 Februari 2019

**Daftar Kategori dan Porsi Pembayaran**  
**Pinjaman Luar Negeri Loan AIB No. L0060A dan IBRD No. 8891-ID**  
**Kegiatan Strategic Irrigation Modernization and Urgent Rehabilitation Project (SIMURP)**

Category	Amount of the Loan Allocated (in USD)		Percentage of Expenditures to be financed
	IBRD 8711-ID	AIB 0010-1-IDN	
(1) Goods, works, Training and Workshops, Incremental Operating Costs, non-consulting services, and consultants' services under Parts A and B of the Project	240,500,000	240,500,000	100% of Bank Share of Total Lending
(2) Training and Workshops, Incremental Operating Costs, non-consulting services, and consultants' services under Parts C of the Project	9,500,000	9,500,000	100% of Bank Share of Total Lending
<b>Total Amount</b>	250,000,000	250,000,000	