**LAMPIRAN**

**Form - HIBAH**

Rencana Komprehensif Pengunaan Hibah IPDMIP

RENCANA KOMPREHENSIF PENGGUNAAN HIBAH

Tahun 2018 – 2022

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

| No | Kegiatan | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Jumlah |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hibah | APBD | Hibah | APBD | Hibah | Hibah | APBD | APBD | Hibah | APBD |
| 1. | 1. Reorganisasi dan Penguatan Komisi Irigasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  Penyediaan Fasilitas Sekretariat KOMIR  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  Penetapan Rencana Operasional dan Pelayanan Irigasi (RTTG dan RTTD)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 2. Memperbaharui, menerbitkan & mensosialisasikan peraturan/pedoman teknis Utama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  Penyiapan/Revisi Peraturan Daerah tentang Irigasi (PPSI)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  Penyiapan/Revisi Panduan teknis dan pelaksanaan Perda tentang Irigasi (PPSI)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  Pelaporan Performa PPSI (Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi) DI Kabupaten  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. |  Penyiapan dan penetapan peraturan daerah: Pemberdayaan P3A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 3. Project Implementing Unit – MoPW-DGWR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | 3.1. Staff |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a |  Secretariat Coordinator  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. |  Administration Assistant-1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  Secretary  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | 3.2. Operating & Support Costs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a |  Operational expenses  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B |  Travel to Jakarta  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  Travel allowances to Jakarta => 5 days per trip  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d |  Travel allowances to field => 5 days per month  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e |  Technical meeting  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 4. Penyusunan Rencana Pengelolaan Lahan Pertanian Beririgasi di tiap daerah irigasi dan tingkat kabupaten (RP2I) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. |  Pengisian data  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | 5. Conduct performance assessments of irrigation systems and address gaps in service plans. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. |  Pembuatan SPM Irigasi Kabupaten  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | 6. Pembentukan, reorganisasi dan penguatan Persatuan Petani Pengguna Air (P3A), GP3A dan IP3A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. |  6.1. Pembentukan P3A/GP3A/IP3A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a |  Review dan penyesuaian struktur P3A, AD/ART dan badan hukum P3A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b |  Pertemuan Pembentukan P3A/GP3A, AD/ART dan Badan Hukum, pemilihan pengurus – P3A per 150ha  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  Pembentukan (IP3A) – 1 per DI  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | 6.2.. Pelatihan P3A/GP3A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a |  Pelatihan P3A – 5 paket  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b |  Pelatihan GP3A – 1 paket  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  Studi banding P3A ke Kabupaten yang berhasil  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. | 6.3. Evaluasi Kinerja P3A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a |  Evaluasi Kinerja P3A/GP3A/IP3A  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 7. Rehabilitasi, peningkatan dan modernisasi daerah irigasi dengan berbagai sumber pendanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. |  Rehabilitasi  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. |  Fasilitasi OP  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d | DI. ………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan

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

…………………….,dd-mm-yyyy

Kepala SKPD

…………………………………..

NIP. ……………………………

Format Surat Permohonan Verifikasi

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ............

Alamat: ……………………..

Nomor : ……………………… ............, ........... 20..

Lampiran : ……………………... Kepada

Perihal : Permohonan Verifikasi Yth. Direktur Jenderal Sumber daya Air,

 Dokumen Permintaan Kementerian Pekerjaan Umum Dan

 Penyaluran Hibah IPDMIP Perumahan Rakyat

 Tahun yyyy Di Jakarta

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

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

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

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

GUBERNUR/BUPATI/

WALIKOTA/PEJABAT YANG DIKUASAKAN

.................................................

Tembusan: Yth,

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

Format Surat Penyaluran Hibah

(KOP SURAT)

Nomor : ..................................(1)

Lampiran : ..................................(2)

Perihal : Permintaan Penyaluran Hibah

Kepada

Yth. Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah

Kementerian Keuangan RI

selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah

Jln. Wahidin No. 1

Jakarta

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

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

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

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
3. .............................................................................................................. (13)

Demikian disampaikan, dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

 (14) .............., tanggal................

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

 (16)

 …..................(17) .................

 NIP ........... (18)..................

Tembusan Yth:

1. .......................................................................................................... (19)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ...................................................................................................... (1)

Jabatan : ...................................................................................................... (2)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

...................................................(11)

Materai

Rp.6.000,-

(12)

.............................................. (13)

NIP. ....................................... (14)

Tembusan Yth. :

1. ....................................................................................................................(15)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

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

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

Nama : ………………………………..

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Hibah kepada Pemerintah Daerah

Alamat : Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung Radius Prawiro Lt. 12, Jakarta

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

Nama : …………………………………

Jabatan : Bendahara Umum Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota….....

Alamat : …………………………………

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

1. Berdasarkan:

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

1. Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama sebesar Rp …………. (………………… rupiah)
2. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran hibah tersebut diatas dan ditransfer ke Rekening:

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Nama Bank :

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

Pihak Kedua Pihak Kesatu

Kuasa Bendahara Umum Daerah Pejabat Pembuat Komitmen

Materai

Rp.6.000,-

.......................................... .............................................

NIP ……………………….. NIP…………………………..

BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

(KOP SURAT)

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

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

Dengan rincian :

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

Dana tersebut telah diterima pada :

Nomor Rekening :…............................... (6) .........................................

Nama Rekening :................................... (7) .........................................

Nama Bank :................................... (8) .........................................

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

 (10)............................................

Materai

Rp.6.000,-

 (11)

 (12)........................................

 NIP............................... (13)

PETUNJUK PENGISIAN

BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

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

**(KOP SURAT)**

**SURAT PERNYATAAN**

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

**UNTUK KEGIATAN IPDMIP (HIBAH)**

**TAHUN ………**

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

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

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

 ……………, Tanggal………………(9)

Disahkan oleh BUD/kuasa BUD/ Kepala SKPD/Bendahara Pengeluaran

pejabat yang berwenang di lingkungan

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

 ( …………………………………… )

 NIP : ………………………………..

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN**

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

**UNTUK KEGIATAN WISMP II (HIBAH) TAHUN …..**

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

**(KOP SURAT)**

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN …… TA 20…..**

Nama Kegiatan : …………………………….. (1)

Periode Laporan : …………………………….. (2)

Tahun : …………………………..… (3)

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

 ……………, Tanggal………………(10)

 ………………………………………..(11)

 ……………………….. (12)

 …………………………………….. (13)

 NIP : …………………………………(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

**(KOP SURAT)**

**SURAT PERNYATAAN**

**PERINCIAN PENGGUNAAN SP2D GU GABUNGAN UNTUK KEGIATAN IPDMIP (HIBAH)**

**TAHUN ……….**

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

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

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

 ……………, Tanggal………………(9)

 Kepala SKPD / Bendahara Pengeluaran

 (…………………………………………)

 NIP : ……………………………..…..

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

**TAHUN …..**

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

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN HIBAH (PROGRESS REPORT)

Nama SKPD : ……………………………..

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

…………………, dd-mm-yyy

 Kepala SKPD

(…………………………..)

NIP. ……………………….

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

(PROGRESS REPORT)

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

( \* ) Total hibah s.d. TA lalu adalah penjumlahan dari seluruh hibah yang sudah dimintakan sampai dengan TA lalu.

( \*\* ) Total keseluruhan hibah adalah penjumlahan dari (\*) + hibah yang dimintakan s.d. saat ini (kolom 9)

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI

 PPh DITANGGUNG PEMERINTAH

Tempat Tanggal

AN. MENTERI KEUANGAN RI

Cap

NIP. ..................................

Contoh Stempel

PROYEK PEMERINTAH HIBAH/PINJAMAN LUAR NEGERI

 TIDAK DIPUNGUT PPN/PPnBM

Tempat Tanggal

AN. MENTERI KEUANGAN RI

Cap

NIP. ..................................

Checklist Verifikasi

Dokumen Permohonan Penyaluran Hibah IPDMIP

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

Catatan

Pengajuan Tahap ……… TA yyyy

Realisasi Bappeda :

Realisasi Dinas PU :

Realisasi Dinas Pertanian :

Jumlah :

**Pengajuan pencairan dana hibah tidak boleh melebihi pagu AWP**

Prov/Kab. ………………………..

Penanggungjawab Dokumen Pencairan Dana

Nama: …………………………………

Dinas : …………………………………

No. Telp/Hp : ………………………...