

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

5.1. Penganggaran

5.1.1. Kebijakan Penyusunan Anggaran

Berdasarkan PP No. 21 Pasal 7 tahun 2004, kementerian negara/lembaga diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Penyusunan anggaran dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang harus mencerminkan suatu output yang terukur.

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun anggaran dan keterkaitannya dengan penyusunan RKA-KL, yaitu :

1. **Visi dan Misi Departemen Pendidikan Nasional:**
RKA-KL memuat uraian tentang visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan hasil yang diharapkan, serta kegiatan dan keluaran yang diinginkan terutama :
 - a. Rencana Strategi untuk Program
 - b. Rencana Program Jangka Menengah untuk Program
2. **Skala Prioritas :** RKA-KL disusun berdasarkan skala prioritas dengan mengacu pada :
 - a. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
 - b. Pagu sementara, berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan setiap tahun anggaran, merupakan acuan yang digunakan Pengguna Anggaran untuk melakukan penyesuaian rencana kerja.
 - c. Hasil Kesepakatan DPR sesuai dengan tata tertib DPR.
 - d. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) unit organisasi dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
3. **Klasifikasi Anggaran** menurut fungsi, program, unit organisasi, dan jenis belanja.
4. **Eligibility Expenditure :** Dalam program dan kegiatan yang dibiayai dari Program BERMUTU penyusunan anggaran juga harus mengacu pada : *minutes of negotiation, financing/grant agreements, project appraisal document, aide memoire, cost table, progress kegiatan dan Annual Work Plan*. Hal ini perlu ditegaskan, agar anggaran benar-benar disusun dan dipergunakan untuk pengeluaran–pengeluaran yang telah disetujui oleh PHLN/Bank Dunia.

5.1.2. Klasifikasi Anggaran

Pengklasifikasian anggaran adalah sebagai berikut :

1. Pengelompokan Organisasi, fungsi, program dan kegiatan di lingkungan Depdiknas terkait Program BERMUTU disajikan sebagai berikut.

¹ Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan RI No. 13 / PMK.06 / 2005 tentang Bagan Perkiraan Standar. Kode-kode untuk tiap bagian berdasarkan Bagan Perkiraan Standar.

Organisasi, Fungsi, Program dan Kegiatan

Organisasi	: (23) Departemen Pendidikan Nasional
Fungsi	: (10) Pendidikan
Organisasi	: (23.04) DITJEN PENDIDIKAN TINGGI
Sub Fungsi	: (10.06) Pendidikan Tinggi
Program	: Pendidikan Tinggi
Organisasi/Satker	: (189641) Direktorat Ketenagaan, Ditjen Dikti
Kegiatan	: (10.07.01.2386) Pengembangan Ketenagaan & Pendidikan PT
Sub Kegiatan	: (2386.0040.B) – <i>Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading</i> (BERMUTU)
Pelaksana	: Direktorat Ketenagaan (termasuk UT ²)
Organisasi	: (23.08) DITJEN PMPTK
Fungsi	: (10.07) Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Program	: (10.08.01) Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
1. Organisasi/Satker Kegiatan	: (666337) Direktorat Bindiklat : (10.07.01.2394) Peningkatan Mutu dan Profesionalisme Guru
2. Organisasi/Satker Kegiatan	: (666302) Direktorat Profesi Pendidik : (10.07.01.2398) Peningkatan Mutu Profesi Pendidik Pendidikan Dasar dan Luar Biasa
3. Organisasi/Satker Kegiatan	: (666316) Direktorat Tenaga Kependidikan : (10.07.01.2402) Perencanaan dan Pengendalian Program Tenaga Kependidikan
Organisasi	: (23.11) BALITBANG
Sub Fungsi	: Penelitian dan Pengembangan Pendidikan
Program	: (10.09.01) Penelitian dan Pengembangan Pendidikan
Organisasi/Satker	: (137608) Balitbang
Kegiatan	: Penelitian dan Pengembangan Pendidikan
Sub Kegiatan 1	: (10.09.01.0094) Pembinaan/Pembuatan/ Pengembangan Sistem, Data, Statistik dan Informasi
Pelaksana	: Pusat Statistik Pendidikan
Sub Kegiatan 2	: (10.09.01.2439) Pelaksanaan Penelitian dan Pengkajian Kebijakan Pendidikan Nasional.
Pelaksana	: Puslitjaknov
Sub Kegiatan 3	: (10.09.01.2435) Pengembangan Sistem Pengujian pada Jalur Formal
Pelaksana	: Puspendik
Sub Kegiatan 4	: (10.09.01.0101) Pengembangan Penyelenggaraan/Fasilitasi Standarisasi Kompetensi dan Sertifikasi.
Pelaksana	: BAN-PT

² Untuk tahun 2008 saja, DIPA UT masuk ke dalam Direktorat Ketenagaan. Sedangkan mulai tahun 2009 DIPA untuk kegiatan BERMUTU, UT akan berdiri sendiri.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Catatan:

Organisasi Satker, Program/Kegiatan dan Pelaksana yang disebutkan di atas adalah berdasarkan data DIPA tahun 2008. Untuk tahun-tahun selanjutnya kemungkinan dapat berubah sesuai dengan perkembangan kebijakan program dan penyusunan anggaran.

5.1.3. Transformasi kategori Komponen terhadap Klasifikasi Anggaran

Untuk menyusun transformasi kategori dan komponen terlebih dahulu disajikan Kategori Pengeluaran Program BERMUTU dan MAK/Jenis Belanja sebagai berikut:

Tabel 5.1
Kategori Pengeluaran Program BERMUTU menurut Sumber Dana

BERMUTU - Biaya proyek menurut Donor dan Kategori (2008 - 2013)							
No	Kategori	IDA (SDR)	IDA (USD)	IBRD (USD)	GRANT (USD)	TOTAL (USD)	Percentage of Expenditures
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Accreditation Incentive Grants	3.890.000	5.930.000	880.000	890.000	7.700.000	100%
2	Distance Learning Development Grants	1.555.000	2.370.000	1.240.000	590.000	4.200.000	100%
3	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project	8.360.000	12.750.000	4.880.000	9.870.000	27.500.000	100%
4	Working Group Grants	16.760.000	25.560.000	11.100.000	20.240.000	56.900.000	100%
5	Consultant Services	330.000	500.000	200.000	10.000.000	10.700.000	100%
6	Training, Workshops, Fellowships and incremental Operating Cost other than Part 2.2.b	9.055.000	13.810.000	5.480.000	10.410.000	29.700.000	100%
7	Unallocated	380.000	580.000	658.750		1.238.750	
8	Front and Fee			61.250		61.250	
	TOTAL	40.330.000	61.500.000	24.500.000	52.000.000	138.000.000	

Tabel 5.2
Kategori, MAK dan Jenis Belanja Program BERMUTU

NO	CATEGORY	MAK	URAIAN BELANJA	
1	<i>Accreditation Incentive Grants</i>	572111	Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	
2	<i>Distance Learning Development Grants</i>	572111	Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	
3	<i>Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project</i>	521119	Belanja Barang Operasional lain	
		521211	Belanja Bahan	
		522114	Belanja Sewa	
		522115	Belanja Jasa Profesi	
		522119	Belanja Jasa Lainnya	
		524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)	
4	<i>Working Group Grants</i>	572111	Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	
5	<i>Consultant Services</i>	522113	Belanja Jasa Konsultan	
6	<i>Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b</i>			
		1) Training, Workshop Incremental Cost	521119	Belanja Barang Operasional lain
			521211	Belanja Bahan
			522114	Belanja Sewa
			522115	Belanja Jasa Profesi
			524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)
			2) Fellowship/Training LN	522119
		524119		Perjalanan Dinas Lainnya (DN)
		524219		Perjalanan Dinas Lainnya (LN)
		572113		Belanja Bantuan Beasiswa

Dengan menggunakan kedua tabel tersebut di atas:

- 1) Tabel Organisasi, Fungsi, Program dan kegiatan; dan
- 2) Tabel Kategori Pengeluaran, MAK dan Jenis Belanja dapat digambarkan Transformasi Komponen sebagai berikut:

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Tabel 5.3

Tranformasi Komponen dan Kategori Pengeluaran dengan MAK/Jenis Belanja

Organisasi	Sub Fungsi	Kegiatan	MAK	Jenis Belanja	Component, Sub Component	CATEGORY	Pelaksana				
23.04	Ditjen Dikti	10.06 Pendidikan Tinggi			1 Reforming University-based Teacher Education	No Uraian	Ditjen Dikti				
23.11	Balitbang	10.09 Litbang Pendidikan	Pengembangan Penyelenggaraan/Fasilitas Standarisasi Kompetensi dan Sertifikasi.	522113	Belanja Jasa Konsultan	1.1 Support BAN-PT in the Accreditation of Teacher Training programs	5 Consultant Services	BAN-PT			
				521119	Belanja Barang Oper'nal lain		6 Fellowship, Training, Workshop and Incremental Cost other than Part 2.2.b of the Project				
				521211	Belanja Bahan						
				522114	Belanja Sewa						
				522115	Belanja Jasa Profesi						
				522119	Belanja Jasa Lainnya						
				524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
				524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
572113	Belanja Bantuan Beasiswa										
				BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
23.04	Ditjen Dikti	10.06 Pendidikan Tinggi	Pengembangan Ketenagaan & Pendidikan PT	572111	Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	1.2 Accreditation Incentive Grants	1 Accreditation Incentive Grants	Dit Ketegaan			
				572111	Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	1.3 Distance Learning Incentive Grants	2 Distance Learning Development Grants	Dit Ketegaan			
				521119	Belanja Barang Operasional lain	1.4 Overseas Scholarship and Non-degree Training Program	6 Fellowship, Training, Workshop and Incremental Cost other than Part 2.2.b of the Project				
				521211	Belanja Bahan						
				522114	Belanja Sewa						
				522115	Belanja Jasa Profesi						
				522119	Belanja Jasa Lainnya						
				524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)										
572113	Belanja Bantuan Beasiswa										
				BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
Organisasi	Sub Fungsi	Kegiatan	MAK	Jenis Belanja	Component, Sub Component	No	CATEGORY	Pelaksana			
23.08	Ditjen PMPTK	10.07 PMPTK	10.07.01 PMPTK	Peningkatan Mutu Profesi Pendidik Dikdas dan LB	522113	Belanja Jasa Konsultan	2 Strengthening Structures for Teacher Improvement at the Local Level	5 Consultant Services	Ditjen PMPTK		
							2.1 Building capacity for the recognition of prior learning (RPL) teachers, including an eligibility examination, as a starting point for further training				
							521119			Belanja Barang Oper'nal lain	6 Fellowships, Training, Workshop and Incremental Cost other than part 2.2 (b) of this project
							521211			Belanja Bahan	
							522114			Belanja Sewa	
							522115			Belanja Jasa Profesi	
							522119			Belanja Jasa Lainnya	
							524119			Perjalanan Dinas Lainnya (DN)	
524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)										
572113	Belanja Bantuan Beasiswa										
				BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
					521119	Belanja Barang Oper'nal lain	2.2 Strengthening the capacity of regional training facilities (LPMP/PPPG) to support district and cluster-based training activities	3 Trainings, Workshops and Incremental Cost under part 2.2 (b) of the project ,	P4TK		
							521211			Belanja Barang Operasional lain	
							522114			Belanja Bahan	
							522115			Belanja Sewa	
							522119			Belanja Jasa Profesi	
							524119			Belanja Jasa Lainnya	
							524219			Perjalanan Dinas Lainnya (DN)	
							572111			Biaya Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	2.3 Building the capacity of the local teacher working group structure (KKG/MGMP) as a mechanism for the effective delivery of training at the school level
					522113	Belanja Jasa Konsultan	2.4 Implementation in schools of a teacher induction program for beginning teachers and a performance assessment reporting process on probationary teachers by the principal	5 Consultants Service	Dit Bindiklat		
							521119			Belanja Barang Oper'nal lain	
							521211			Belanja Bahan	
							522114			Belanja Sewa	
							522115			Belanja Jasa Profesi	
							522119			Belanja Jasa Lainnya	
							524119			Perjalanan Dinas Lainnya (DN)	
							524219			Perjalanan Dinas Lainnya (LN)	
572113	Belanja Bantuan Beasiswa										
				BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							

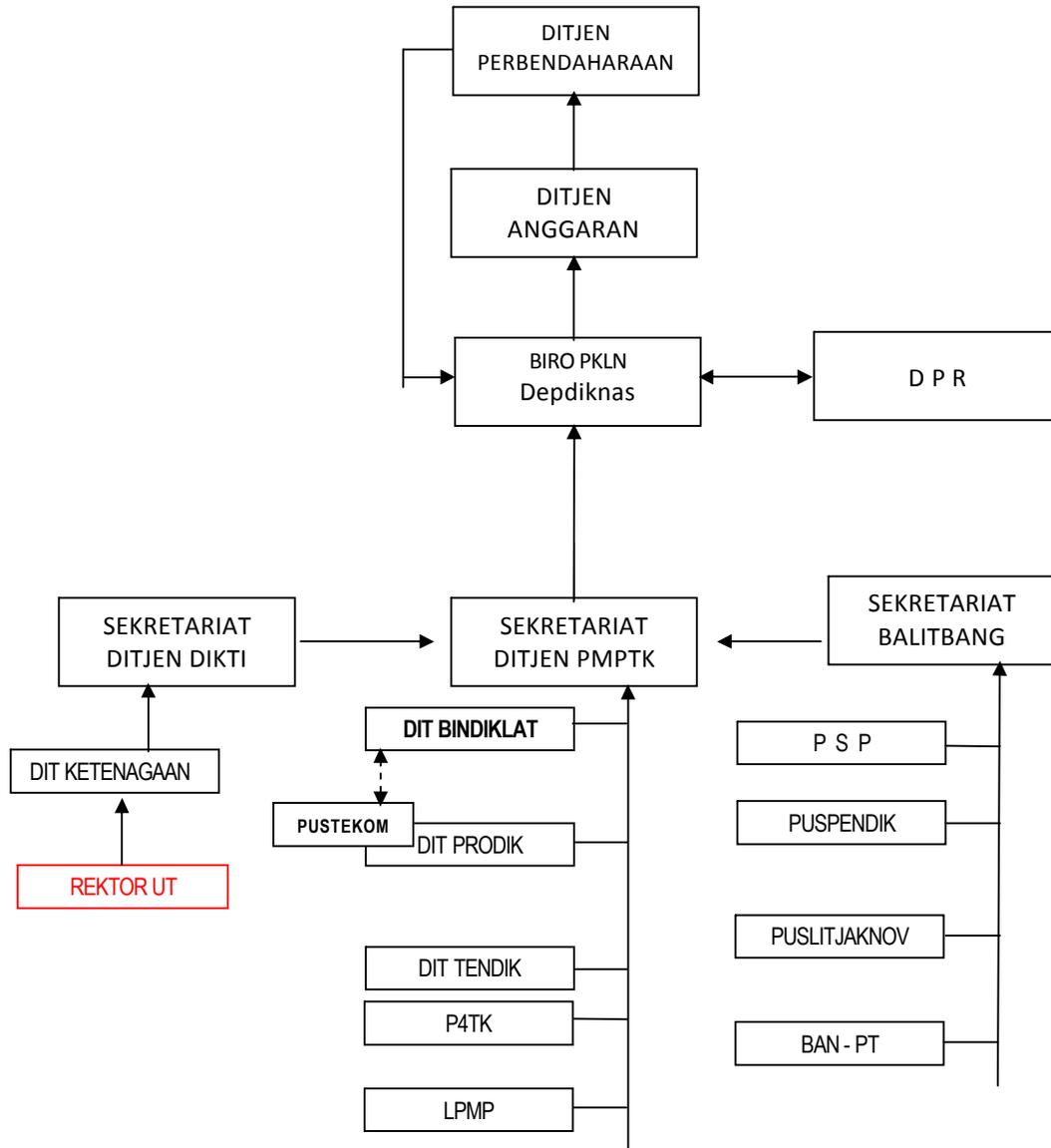
BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

					522113	BelanjaJasaKonsultan	3.1	Integrated framework designed to sustain the performance levels of certified teachers and to foster and reward on-going improvement in	5	Consultant Services,	Dit Prodik	
					521119	Belanja Barang Oper'al lain			6	Fellowships, Training,		
					521211	Belanja Bahan						
					522114	Belanja Sewa						
					522115	Belanja Jasa Profesi						
					522119	Belanja Jasa Lainnya						
					524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
					524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
					572113	Belanja Bantuan Beasiswa						
					BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
				Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar dan LB			3.2	Trialing revised policies, process and instruments, planning continuing education, and preparing the integrated framework	6	Fellowships, Training, Workshop and Incremental Cost other than part 2.2 (b) of this project	Dit Tendik	
					521119	Belanja Barang Oper'nal lain						
					521211	Belanja Bahan						
					522114	Belanja Sewa						
					522115	Belanja Jasa Profesi						
					522119	Belanja Jasa Lainnya						
					524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
					524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
					572113	Belanja Bantuan Beasiswa						
					BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
Organisasi	Sub Fungsi	Kegiatan	MAK	Jenis Belanja	Component, Sub Component	No	CATEGORY	Pelaksana				
23.11	Balitbang	10.09	Litbang Pendidikan	Litbang Pendidikan		4	Improving Program Coordination, Monitoring and Evaluation	Ditjen PMPTK, Balitbang				
				Pembinaan/Pembuatan/ Pengembangan Sistem, Data, Statistik dan Informasi	522113	BelanjaJasaKonsultan	4.1	Improving Program Coordination, Monitoring and Evaluation	5	Consultant Services,	PSP	
					521119	Belanja Barang Oper'al lain		Strengthening the Government's routine monitoring systems relating to teachers	6	Fellowships, Training, Workshop and Incremental Cost other than part 2.2 (b) of		
					521211	Belanja Bahan						
					522114	Belanja Sewa						
					522115	Belanja Jasa Profesi						
					522119	Belanja Jasa Lainnya						
					524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
					524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
					572113	Belanja Bantuan Beasiswa						
					BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
				Pelaksanaan Penelitian dan Pengkajian KebijakanDiknas	522113	BelanjaJasaKonsultan	4.2	Sample-based monitoring and evaluation of BERMUTU and the implementationof the Teacher Law	5	Consultant Services,	Puslitjaknov	
					521119	Belanja Barang Oper'nal lain			6	Fellowships, Training, Workshop and Incremental		
					521211	Belanja Bahan						
					522114	Belanja Sewa						
					522115	Belanja Jasa Profesi						
					522119	Belanja Jasa Lainnya						
					524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
					524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
					572113	Belanja Bantuan Beasiswa						
					BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							
23.08	PMPTK	10.07	PMPTK	Peningkatan Mutu dan Profesionalisme Guru			4.3	Project Management	5	Consultant Services,	Dit Bindiklat	
					522113	BelanjaJasaKonsultan			6	Fellowships, Training, Workshop and Incremental Cost other than part 2.2 (b) of this project		
					521119	Belanja Barang Oper'nal lain						
					521211	Belanja Bahan						
					522114	Belanja Sewa						
					522115	Belanja Jasa Profesi						
					522119	Belanja Jasa Lainnya						
					524119	Perjalanan Dinas Lainnya (DN)						
					524219	Perjalanan Dinas Lainnya (LN)						
					572113	Belanja Bantuan Beasiswa						
					BELANJA LAIN YANG BELUM DISEBUTKAN							

5.1.4. Alur dan Jadwal Penyusunan Dokumen Anggaran

Dalam penyusunan Anggaran Program BERMUTU maka Satker/Unit Kerja, baik Pusat maupun di daerah perlu mengikuti alur penyusunan dokumen anggaran sebagai berikut:

Gambar 5.1
Alur Penyusunan Dokumen Anggaran



PENJELASAN

- 1) Masing-masing Seksi Perencanaan Anggaran Satker/Direktorat di lingkungan Ditjen Dikti, Ditjen PMPTK dan Pusat di lingkungan Balitbang menyusun Rencana RKA-KL (termasuk Program/kegiatan yang pada tahun sebelumnya diperkirakan tidak/belum dapat direalisasikan).
- 2) Khusus untuk Program BERMUTU Direktorat Ketenagaan penyusunan Rencana RKA-KL harus berkoordinasi dengan Penjab Universitas Terbuka dan Koordinator PJJ.
- 3) Masing-masing Satker/Direktorat/Pusat tersebut menyampaikan usulan anggaran kepada sekretariat Ditjen PMPTK untuk selanjutnya diteruskan

- kepada Sekretariat Ditjen/Balitbang masing-masing sebagai bahan untuk pembahasan dengan DPR.
- 4) Sekretariat Ditjen/Balitbang menyampaikan kepada Biro Perencanaan untuk menghimpun bahan Depdiknas.
 - 5) Penelaahan RKA-KL (Program, Sasaran dan Manfaat) dilakukan Sekretariat Ditjen/Balitbang dengan DPR.
 - 6) Setelah menerima Pagu Anggaran dari Ditjen Anggaran, dilakukan pembahasan RKA-KL dengan DPR kembali untuk membahas rasionalitas anggaran program/kegiatan. Pembahasan dilakukan sampai benar-benar program/kegiatan disepakati dengan DPR.
 - 7) Sekretariat Ditjen/Balitbang menyampaikan Rencana RKA-KL kepada Biro Perencanaan untuk disampaikan kepada DJA.
 - 8) DJA menghimpun seluruh RKA-KL untuk bahan Sidang Kabinet untuk penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN.
 - 9) Pembahasan awal RKA-KL sesuai RAB dan TOR oleh masing-masing Satker/Direktorat/Pusat.
 - 10) Penyampaian Nota Keuangan Dan RAPBN oleh Presiden di depan DPR.
 - 11) Pembahasan dan Penetapan UU APBN oleh DPR.
 - 12) Masing-masing Satker/Direktorat/Pusat membahas ulang Kegiatan/Sub kegiatan sesuai APB yang telah diundangkan.
 - 13) Biro Perencanaan mendampingi Satker/Direktorat melakukan pembahasan dengan DJA (bulan Nopember).
 - 14) Pembahasan RKA-KL Satker/Direktorat/Pusat dengan DJA Program/Kegiatan yang telah disetujui DPR. Oleh karena itu DJA selalu berkoordinasi dengan DPR.
 - 15) Masing-masing Satker/Direktorat sebelum membahas dengan DJA disarankan membahas rencana dengan World Bank, agar tidak terdapat kegiatan yang *ineligible*.
 - 16) Hasil pembahasan Rencana dengan DJA disusun menjadi Konsep DIPA oleh Ditjen Perbendaharaan.
 - 17) Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Konsep DIPA kepada Menteri Keuangan.
 - 18) Penyesuaian dan penyusunan DIPA final disampaikan oleh DJA kepada Ditjen Perbendaharaan bulan Desember untuk penerbitan DIPA.
 - 19) DIPA dikirimkan oleh Ditjen Perbendaharaan awal Januari kepada Setjen untuk selanjutnya didistribusikan kepada Sekretariat Ditjen/Balitbang dan selanjutnya menyampaikan kepada masing-masing Satker/Direktorat di lingkungannya

Jadwal penyusunan Renja KL/RKA-KL dapat dilihat pada Tabel 5.4 di bawah ini:

Tabel 5.4
Jadwal Penyusunan Renja-KL/RKA-KL Depdiknas per Tahun Anggaran

Jadwal	Deskripsi	Institusi/Pejabat yang terlibat	Keterangan
Maret	SEB mengenai prioritas Pembangunan Nasional dan pagu indikatif	Menteri Perencanaan dan Keuangan	Sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja - KL
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 Departemen ybs	
Mei	SE sebagai Pagu Sementara Kementerian Negara / Lembaga	Menkeu	Untuk dasar penyusunan RKA-KL
Mei - Juni	Penyusunan RKA-KL dan pembahasan dengan DPR	Kementerian Negara / Lembaga (KL)	Berdasarkan Renja-KL dan Pagu Sementara
Juni	Penyampaian dokumen RKA-KL ke Bappenas dan Depkeu cq DJAPK	KL, Bappenas, DJAPK	Setelah RKA-KL disetujui DPR
Juni - Juli	Penelaahan RKA-KL	KL, Bappenas, DJAPK	
Akhir Juli	Himpunan RKA-KL	Depkeu	Setelah penelaahan RKA-KL selesai
Awal Agustus	Sidang Kabinet, Himpunan RKA-KL, Nota Keuangan dan Rancangan UU APBN	Kabinet RI	
Pertengahan Agustus	Penyampaian RUU APBN kepada DPR		
Sptember - Oktober	Pembahasan RUU APBN dengan DPR	DPR, DJAPK dan Budget Committee	
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	Departemen ybs	Berdasarkan Kepprs 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

Catatan: Pada bulan Februari Pagu Indikatif sudah disiapkan.

Tabel 5.5
Jadwal Penyusunan Anggaran per Tahun Anggaran

Jadwal	Deskripsi	Format / Dokumen pendukung	Penanggung jawab / Instansi terkait
April	Memberi input rencana anggaran program / proyek kepada Satker	Sesuai format formulir pada PMK 54	Penanggung jawab kegiatan program / proyek ybs
Juli	Pembahasan Awal RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan program / proyek ybs
November	Pembahasan Akhir RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan program / proyek ybs
Desember	Penelaahan RKA-KL	TOR dan RAB Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan program / proyek ybs

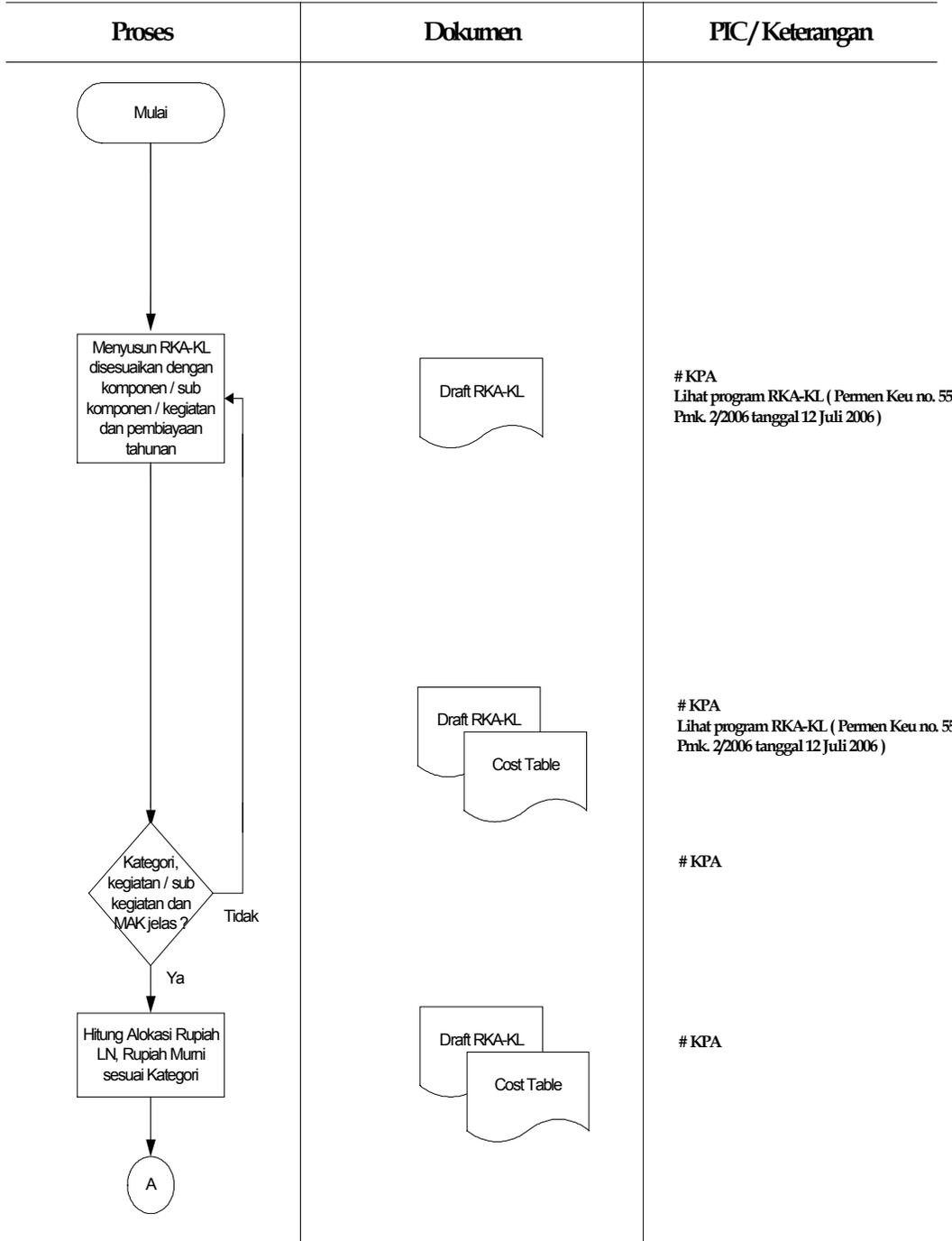
Catatan:

- 1) Penyusunan rencana kerja oleh Satker/Direktorat harus sudah dilakukan selambat-lambatnya bulan Maret dan disampaikan kepada masing-masing Ditjen/Balitbang. Dengan demikian diharapkan tidak ada Satker yang ketinggalan atau tidak dimasukkan dalam pembahasan/penelaahan di tingkat Departemen maupun DPR.
- 2) Mengingat bahwa Rencana kerja tahunan (*Annual Work Plan*) harus disampaikan dan dibahas dengan World Bank, maka diharapkan rencana kerja tahunan (*Annual Work Plan*) Satker di lingkungan Ditjen harus sudah disampaikan kepada PIU masing-masing Ditjen/Balitbang dan selanjutnya dikirim ke PCU dan World Bank.
- 3) Tiap Satker/Unit Kerja harus menyusun Daftar program/kegiatan dan Jumlah Dana/Anggarannya setiap awal tahun. Daftar ini kemudian dikelompokkan ke dalam Kategori pengeluaran sesuai dengan *Legal Agreement* Program BERMUTU.
- 4) Perencanaan program dan dana ini sangat berguna untuk mengetahui berapa jumlah dana PHLN per kategori, rencana maupun realisasinya.
- 5) Dokumen anggaran yang telah disusun dalam bentuk RKA-KL dari tiap-tiap Satker yang telah disetujui Ditjen Anggaran (biasanya dalam bentuk *hard copy* hasil print *Software* khusus DIPA).
- 6) Setiap Satker harus menyampaikan *copy* DIPA kepada PCU Bindiklat untuk keperluan kompilasi.

5.1.5. Prosedur Penyusunan Anggaran

Gambar 5.2

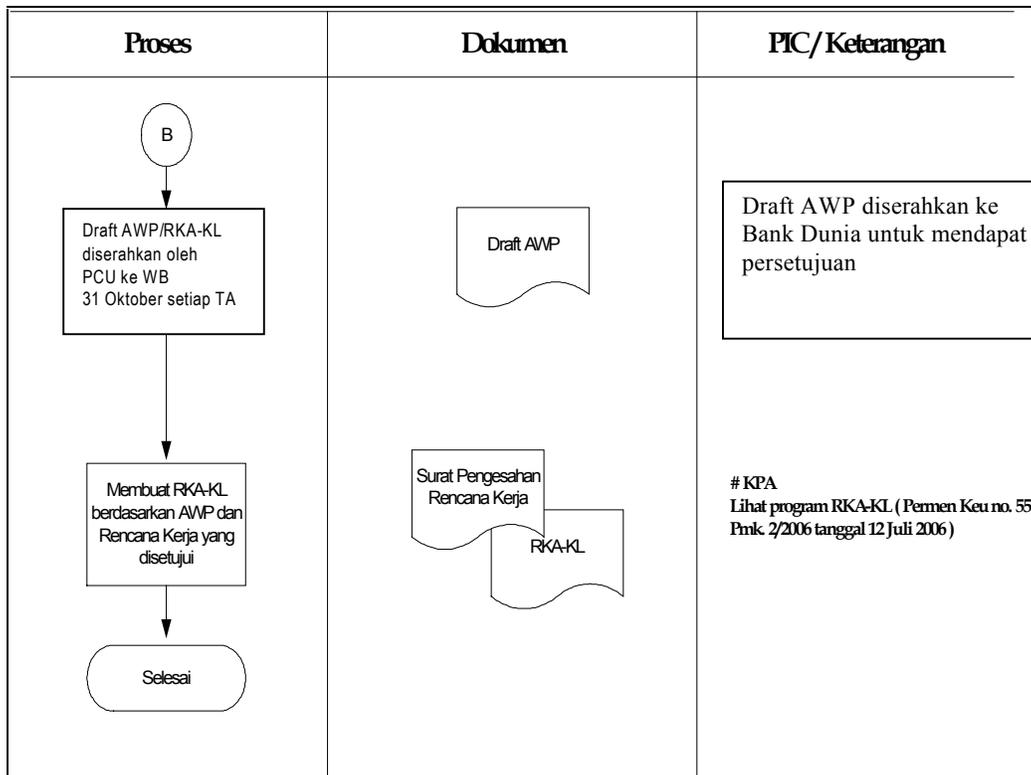
Prosedur Penyusunan RKA-KL per Tahun Anggaran



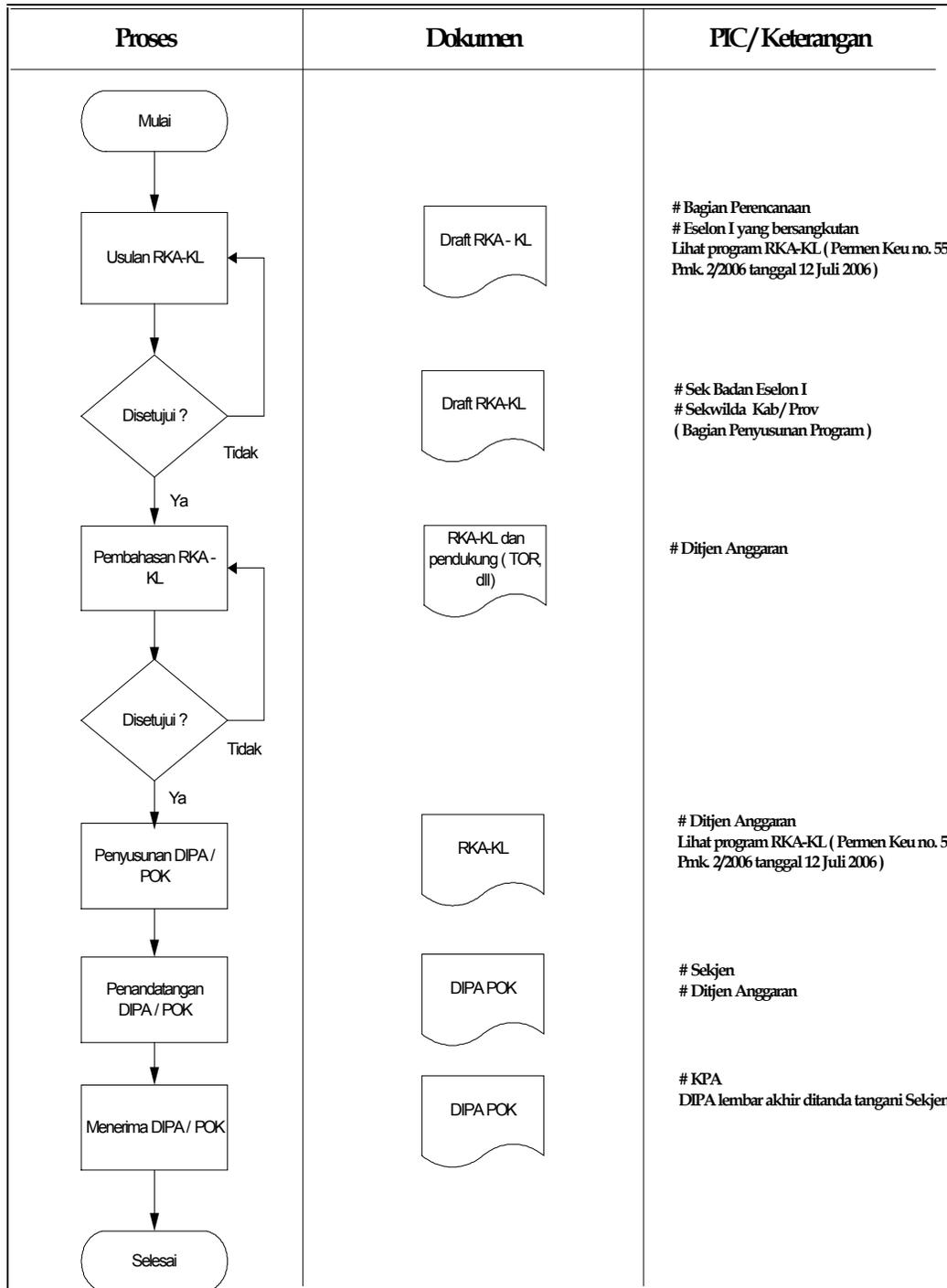
Catatan:

- 1) KPA : Dirjen Dikti, Dirjen PMPTK, Sekretaris Balitbang.
- 2) Satker menyusun Rencana Kerja Tahunan (AWP) berkoordinasi dengan Bank Dunia.
- 3) PIU mengkonsolidasikan AWP dari seluruh Satker.
- 4) AWP hasil konsolidasi dikirim oleh PIU dan selanjutnya dikirim ke PCU/ World Bank untuk mendapat persetujuan.
- 5) AWP yang disetujui dikirim oleh PCU ke WB untuk mendapat persetujuan.
- 6) Berdasarkan AWP yang disetujui World Bank, Satker menyusun RKA-KL
- 7) Dalam penyusunan rencana perlu dipertimbangkan adanya program/kegiatan yang belum/tidak dapat dilaksanakan tahun berjalan, maka harus diusulkan/direncanakan kembali tahun berikutnya.

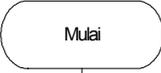
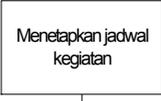
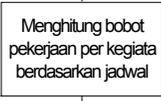
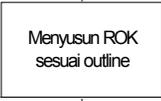
Gambar 5.3.
Prosedur Penyusunan RKA-KL per Tahun Anggaran



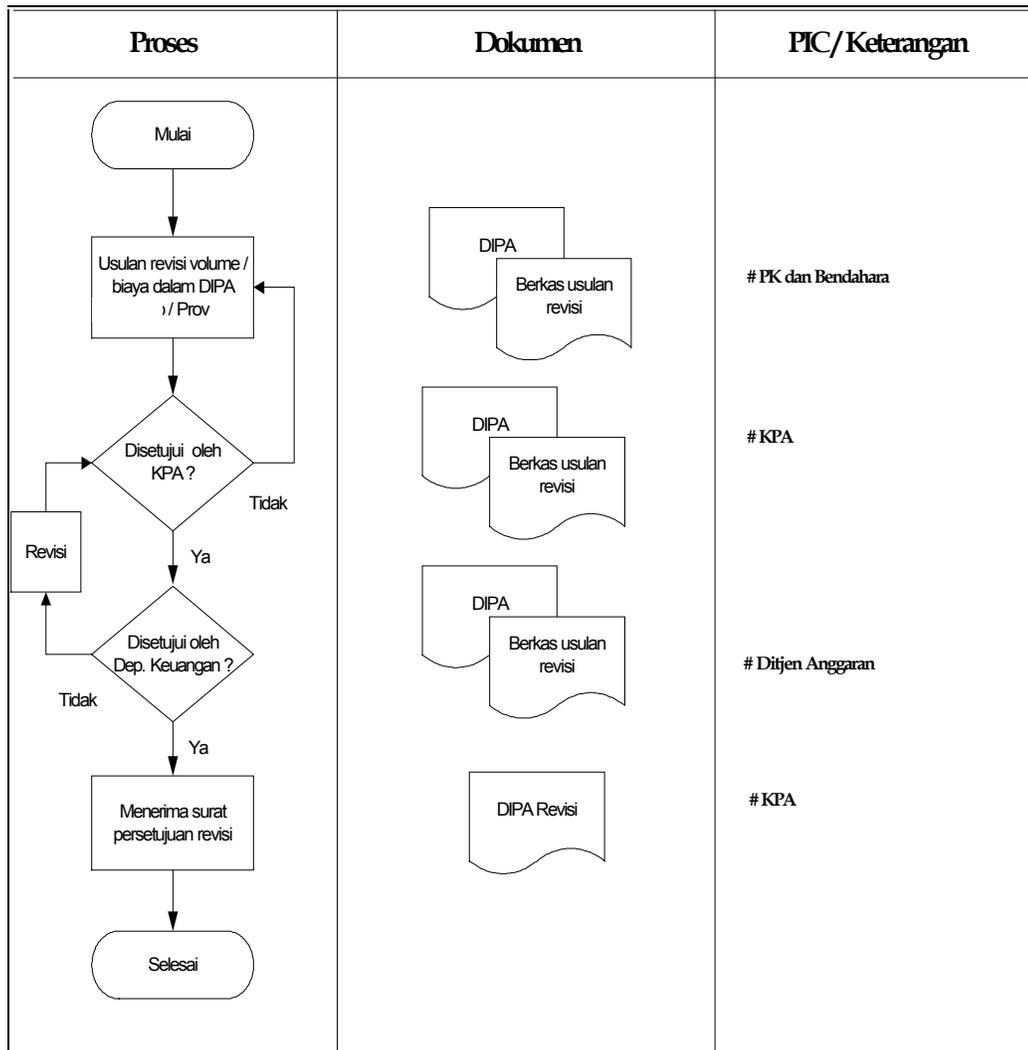
Gambar 5.4
Prosedur Penyusunan DIPA/POK per Tahun Anggaran



Gambar 5.5
Prosedur Penyusunan Rencana Operasional Kerja (ROK)

Proses	Dokumen	PIC/Keterangan
		
		# KPA
		# KPA
		# KPA
		# KPA
		

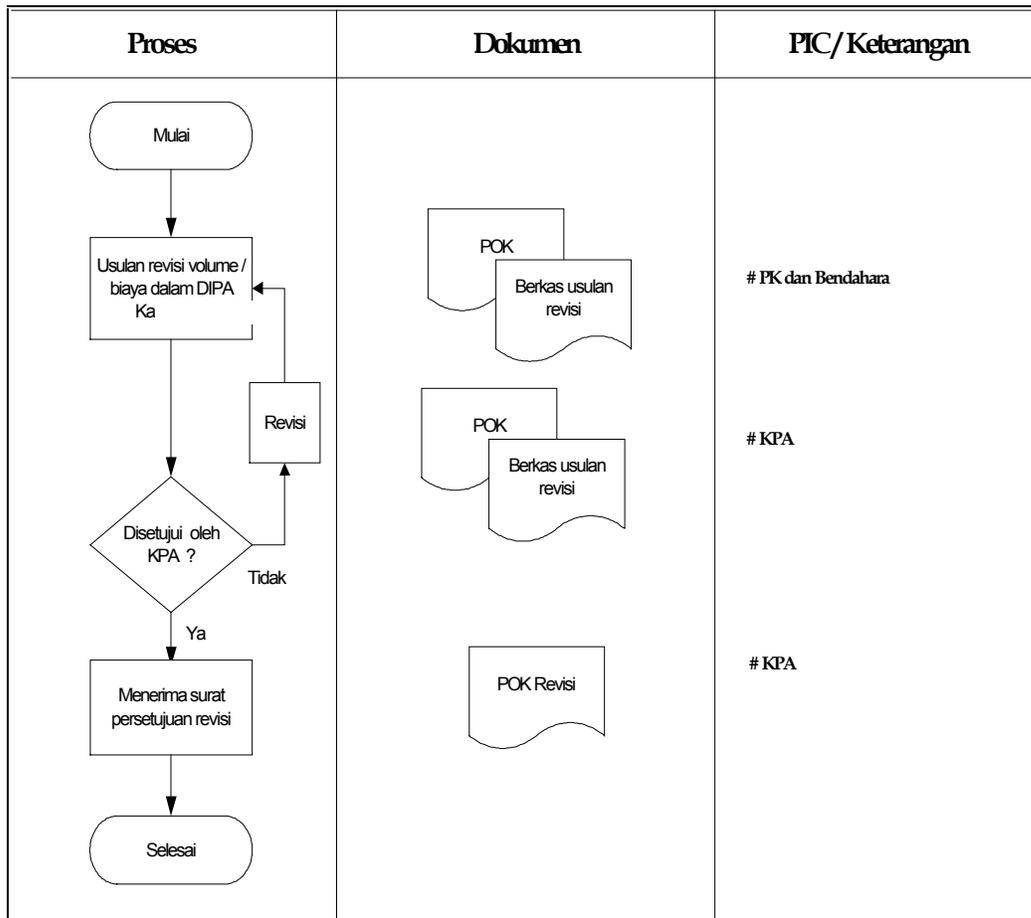
Gambar 5.6
Prosedur Penyusunan Revisi Volume/Biaya dalam DIPA



Catatan:

- 1) Revisi DIPA adalah perubahan/pergeseran APB Pusat yang dimuat dalam DIPA sebagai akibat perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran/Satker.
- 2) Revisi meliputi pergeseran anggaran belanja antar unit dalam satu organisasi/satker, antar kegiatan dalam satu program, sepanjang pergeseran untuk optimalisasi hasil.
- 3) Perubahan pagu PHLN karena adanya luncturan dana tahun sebelumnya.
- 4) Dalam penyusunan anggaran kegiatan harus memperhatikan dan mengikuti susunan organisasi dan fungsi yang telah ditetapkan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan proses bila terjadi revisi.

Gambar 5.7
Prosedur Penyusunan Revisi Volume/Biaya dalam POK

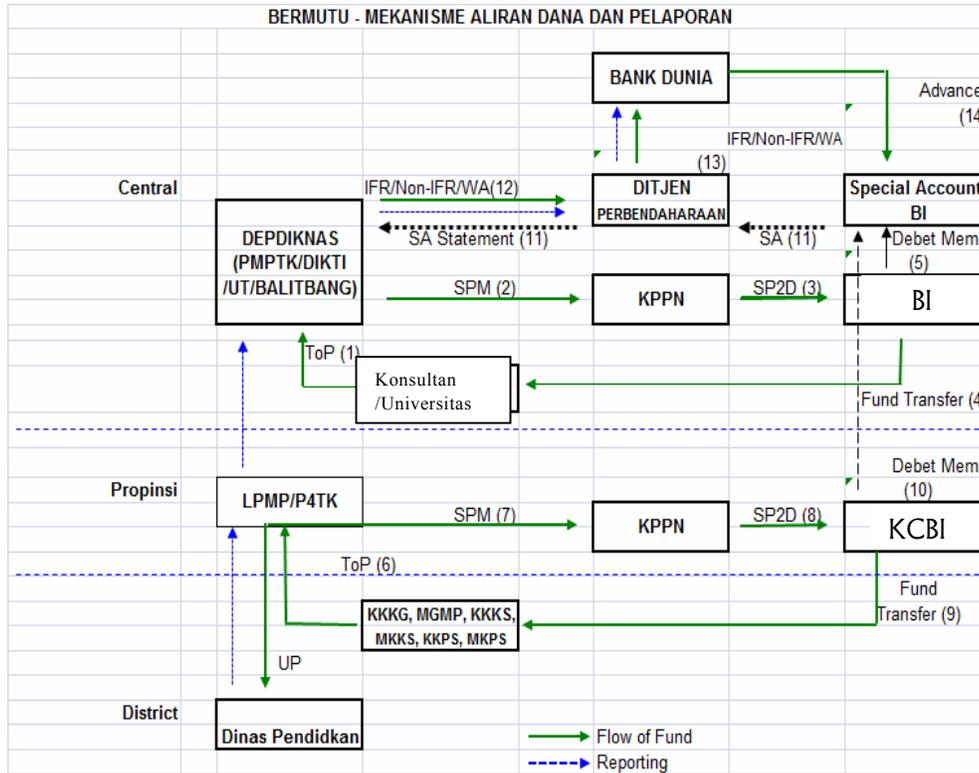


Berbeda dengan revisi yang merubah pagu anggaran atau karena kegiatan yang masih dibintang, untuk revisi volume/biaya yang tidak merubah pagu anggaran, maka Satker mengajukan kepada KPA. Pengajuan disertai alasan yang menyebabkan perubahan volume. KPA Ditjen/Balitbang akan menerbitkan persetujuan revisi dimaksud sepanjang alasan sesuai dan sasaran kegiatan dapat dicapai.

5.2. Pencairan Dana

5.2.1. Aliran Dana

Berdasarkan PAD dan *Disbursement Letter* Bank Dunia tanggal 7 November 2007, dapat digambarkan aliran dana Program BERMUTU secara umum sebagai berikut.



Gambar 5.8
Mekanisme Aliran Dana dan Pelaporan

Keterangan:

Tingkat Pusat

1. Konsultan dan Universitas mengajukan permintaan pembayaran kepada Satker di PIU yang bersangkutan. Satker mengecek, mengoreksi, memverifikasi dan mengajukan SPP kepada Biro Keuangan. (1).
2. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Satker, Biro Keuangan menerbitkan SPM, dan Satker menyampaikan SPM dan dokumen pendukung kepada KPPN VI untuk diproses pencairannya (2).
3. KPPN VI mengecek, mengoreksi, dan memverifikasi dokumen serta menerbitkan SP2D kepada Bank operasional (Bank yang ditunjuk).
4. Bank operasional mentransfer dana langsung ke rekening konsultan/universitas dan menerbitkan "debit memo" kepada Bank Indonesia (BI) untuk mengkredit Rekening Khusus (RK) (5).
5. BI mengirimkan Rekening Koran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Dit. Pengelolaan Kas Negara) dan menyampaikan salinannya kepada PCU (11).
6. PCU menyusun laporan konsolidasi Non-IFR setiap bulan dari berbagai Satker dan mengirimkan kepada Dit. PKN sebagai dasar untuk mengajukan pengisian kembali RK(12).
7. Ditjen Perbendaharaan (Dit PKN) mengajukan *Withdrawal Application(WA)* dilampiri laporan Non-IFR kepada World Bank (13).
8. Berdasarkan WA, World Bank mentransfer dana ke BI (14).

Provinsi

1. KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS dan MKPS atas dasar Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (lihat Perdirjen) mengajukan permintaan pembayaran kepada LPMP propinsi (6)
2. Satker LPMP memverifikasi dan melengkapi dokumen yang diperlukan dan menerbitkan SPM serta menyampaikan SPM dan dokumen pendukungnya kepada KPPN Propinsi (7).
3. KPPN mengecek, mengoreksi, memverifikasi dokumen pendukung dan menerbitkan SP2D kepada KCBI/Bank Operasional (Bank yang ditunjuk) (8).
4. KCBI/Bank operasional mentransfer dana langsung ke rekening Rekanan atau pihak ke III dari LPMP dan KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS dan MKPS (9).
5. KCBI/Bank Operasional menerbitkan "debit memo" kepada Bank Indonesia (BI) untuk mengkredit Rekening Khusus (RK) (10).

Kabupaten/Kota

1. LPMP memberitahukan Kegiatan/Dana kepada Dinas.
2. LPMP membuat MOU/Perjanjian dengan Dinas Kab/Kota .
3. Dinas membentuk Tim Inti Kabupaten (*District Core Tim*).
4. LPMP mengajukan permintaan Dana (LS) untuk Kegiatan Dinas dilampiri (MOU, SPTB, Kuitansi, No. Rekening dll) ke KPPN Propinsi.
5. KPPN propinsi membuat SP2D kepada KCBI/Bank Operasional.
6. KCBI mentransfer dana ke Rekening Dinas Kabupaten/Kota.
7. DCT melaksanakan kegiatan di Dinas Pendidikan Kabupaten.
8. DCT dan Dinas Pendidikan Kabupaten melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada LPMP.

Pelaporan

Tingkat Pusat,

Tiap Satker/PIU (Dikti, UT, PMPTK, Balitbang dan Pustekom) mengirimkan:

1. *Copy* SP2D definitif (SP2D LS dan/atau SP2D Pengganti + rincian dana yang digunakan jika dana yang digunakan dana GU) segera setelah menerima *copy* dari KPPN kepada PCU Bindiklat.
2. Atas dasar *copy* SP2D dari Saker Pusat dan Propinsi, PCU menyusun *DA Reconciliation Statement (Non-IFR)* dan mengirimkan kepada Ditjen Perbendaharaan (Dit PKN) sebagai dasar untuk permintaan pengisian kembali dana RK (*Replenishment*).

Provinsi

LPMP dan P4TK menyampaikan foto kopi SP2D LS dan SP2D Pengganti + rincian dana yang digunakan kepada PCU Bindiklat.

Uraian lebih rinci mengenai pencairan dana di pusat, propinsi, dan Kelompok Kerja (*Working Groups*) disajikan pada sub bab Permintaan Pencairan Dana (5.2.3.4).

5.2.2. Permintaan pencairan dana Program BERMUTU kepada Bank Dunia

1. Permintaan pencairan dana Program BERMUTU kepada Bank Dunia dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan (Dit. PKN).
2. Penarikan Kredit/Pinjaman dan Hibah Program BERMUTU dilakukan dengan cara **Rekening Khusus**.
3. Dokumen yang digunakan untuk penarikan Dana Sesuai dengan *Disbursement Letter* tanggal 7 November 2007, maka dokumen yang digunakan dalam penarikan dana Program BERMUTU adalah *Designated Account*

(DA) *Reconciliation Statement*. Dokumen ini terdiri dari 4 halaman formulir, yaitu: Form I-A, Form I-B, Form I-C dan Form I-C2.

Penjelasan Form yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. **Form I-A**
Designated Accounts (DA) Reconciliation Statement
Form ini digunakan untuk memberikan Laporan Rekonsiliasi dari beberapa form lainnya yang juga merupakan rekapitulasi dari dana yang telah dideposit, jumlah yang telah *direplenish*, sisa dana di RK, dan jumlah yang akan diajukan untuk pengisian kembali RK.
- b. **Form I-B**
Summary Sheet for Payments of Contract Subject to Prior Review (Ringkasan Pengeluaran/Pembayaran untuk kontrak-kontrak yang memerlukan Prior Review World Bank)
Dalam form ini dilaporkan realisasi pembayaran kontrak-kontrak yang terlebih dahulu harus mendapat review *WB* untuk setiap kategori pengeluaran. Pengeluaran dirinci lebih lanjut tentang KPPN penerbit SP2D, Nomor dan tanggal SP2D, Nomor dan tanggal kontrak, Nama Rekanan/Konsultan, Nilai kontrak termasuk PPN, Jumlah yang dibayarkan, baik dalam Rp maupun USD dengan kurs tertentu.
- c. **Form I-C**
Summary Statement of Expenditures (Sum-SoE) for those Not Subject to Prior Review)
Ringkasan Pengeluaran untuk kegiatan yang tidak memerlukan *Review World Bank*
Laporan ini menyajikan pengeluaran–pengeluaran dari kontrak–kontrak yang tidak memerlukan *review* Bank Dunia.
Dalam form ini dilaporkan pengeluaran/pembayaran menurut kategori pengeluaran (*Loan Category*) dan dirinci mengenai pagu anggaran, jumlah SP2D yang dicakup, negara rekanan/konsultan/training/workshop dilakukan, jumlah yang dibayarkan termasuk PPN, baik dalam Rp maupun USD dengan kurs tertentu.
- d. **Form I-C2**
Form ini memuat pengeluaran/pembiayaan kegiatan (termasuk PPN) yang tidak memerlukan review *WB* menurut kategori pengeluaran, tetapi dirinci KPPN, Nomor dan tanggal SP2D, nomor dan tanggal kontrak/SK, Nama Rekanan/Konsultan, jumlah yang diajukan untuk *replenish* dalam Rupiah dan *equivalent* USD, serta ratenya.

Penjelasan cara pengisian Form I – Form I-C2 disajikan tersendiri.

Penarikan dana BERMUTU dilakukan dengan cara, yaitu :

Proses Pembukaan Rekening Dana Awal/Initial Deposit

Berdasarkan *Disbursement Letter* Bank Dunia tanggal 7 November 2007, penarikan dana Program BERMUTU dilakukan dengan cara Rekening Khusus. Tahapan pembukaan Rekening Khusus untuk pencairan dana Awal, sebagai berikut :

- (1) Permintaan Nomor Register untuk *Legal Agreement* Program BERMUTU.
 - (a) Naskah *Legal Agreement* ditandatangani oleh Menteri Keuangan;
 - (b) Ditjen PMPTK sebagai PCU telah mengajukan permohonan pada bulan November 2007 kepada Dirjen Perbendaharaan guna menerbitkan nomor register untuk *Legal Agreement* (NPHLN) Program BERMUTU.
 - (c) Atas dasar butir (a) dan (b) Dirjen Perbendaharaan telah menerbitkan Nomor Register Program BERMUTU, yaitu:
 - Nomor 1075-9501 untuk IDA *Credit*

- Nomor 1076-0201 untuk IBRD *Loan*
 - Nomor 7073-8801 untuk *Grant*
- (2) Pembukaan Rekening Khusus
- (a) Ditjen PMPTK sebagai PCU Program BERMUTU telah mengajukan surat permintaan tanggal 6 Desember 2007 kepada Ditjen Perbendaharaan untuk:
- Pembukaan Rekening Khusus Program BERMUTU di Bank Indonesia;
 - Pengajuan Initial Deposit untuk mengisi RK di BI, dan
 - Peraturan Dirjen Perbendaharaan tentang Penarikan dan Pencairan Dana Program BERMUTU.
- (b) Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan pada minggu ketiga Desember 2007 telah mengajukan permintaan pembukaan Rekening Khusus (RK) kepada Kantor Pusat Bank Indonesia atau Bank Pemerintah yang ditunjuk.
- (c) Pemerintah membuka rekening khusus (RK) untuk Program BERMUTU dengan nomor:
- Nomor 601.278411 untuk IDA *Credit/IBRD Loan*,
 - Nomor 602.121411 untuk *Grant* pada Bank Indonesia dan memberitahukan nomor rekening khusus kepada Dirjen Perbendaharaan.

(3) Pengisian dana Awal (*Initial Deposit*)

Setelah *Legal Agreement* Program BERMUTU efektif (7 Februari 2008) dan dokumen pendukung telah siap, maka :

- (a) Menteri Keuangan c.q Dirjen Perbendaharaan (DJPb) akan mengirimkan surat/telex kepada Bank Dunia yang berisi penunjukan pejabat yang berwenang menanda-tangani aplikasi penarikan dana sekaligus dengan specimen tanda tangan pihak yang bersangkutan;
- (b) Dirjen Perbendaharaan mengajukan aplikasi penarikan dana awal (*initial deposit*) kepada Bank Dunia untuk mengisi Rekening Khusus;

Jumlah dana awal yang diminta sesuai *Disbursement Letter* Bank Dunia tanggal 7 November 2007, yaitu untuk:

- IDA *Credit/IBRD Loan* sebesar US\$ 8,000,000.00
- Grant sebesar US\$ 5,000,000.00

Jumlah tersebut diperkirakan dapat membiayai kegiatan proyek selama 4 – 6 bulan pertama dan bersifat *revolving*.

- (4) Proses pengisian kembali dana dilakukan dengan mekanisme *Non-Interim Financial Report (Non-IFR)* yang disusun dan diajukan oleh *Executing Agency* (Direktorat Bindiklat) setiap bulan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara (PKN) Dirjen Perbendaharaan dan Bank Dunia. Penarikan dana dilakukan setelah dana digunakan (dipertanggungjawabkan dan telah ada SP2D).

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

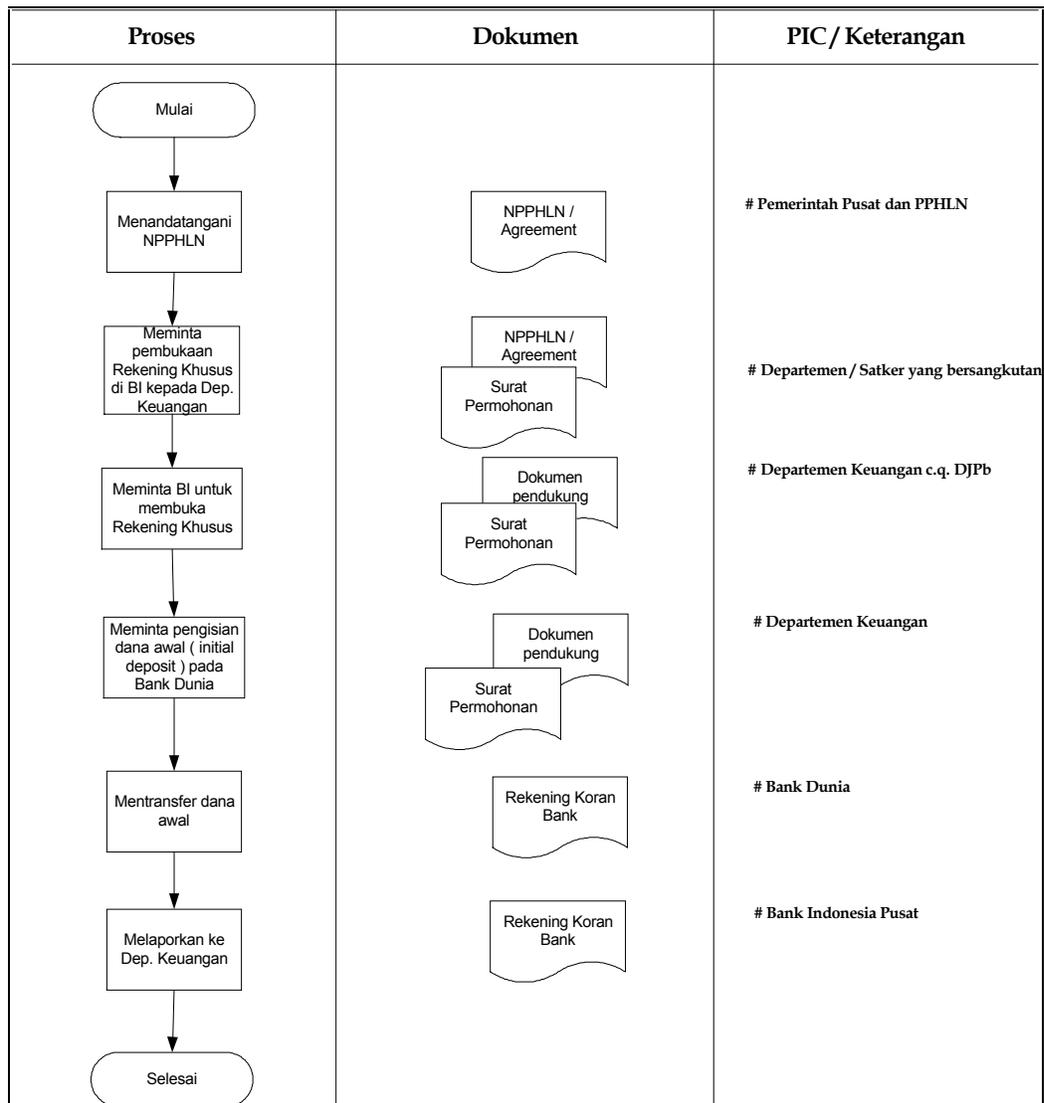
4. Penyusunan Peraturan Dirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran

Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan tanggal 2 April 1994 No. 53a/A/62/0494 dan tanggal 3 Oktober 1994 No.143/A/61/1094, ditetapkan bahwa seluruh KPPN di Indonesia dapat melakukan pembayaran untuk kegiatan proyek yang dananya bersumber dari PHLN melalui prosedur Rekening Khusus, baik bagi KPPN yang memiliki Kantor Cabang Bank Indonesia (KCBI) di wilayahnya maupun yang Non KCBI.

Petunjuk pelaksanaan pencairan dan penarikan pembayaran melalui Rekening Khusus untuk Program BERMUTU diterbitkan oleh Dirjen Perbendaharaan kepada KPPN pembayar, yaitu Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER/2008, tanggal Februari 2008.

5. Prosedur Pengisian Dana Awal :

Gambar 5.9
Prosedur Pengisian Dana Awal



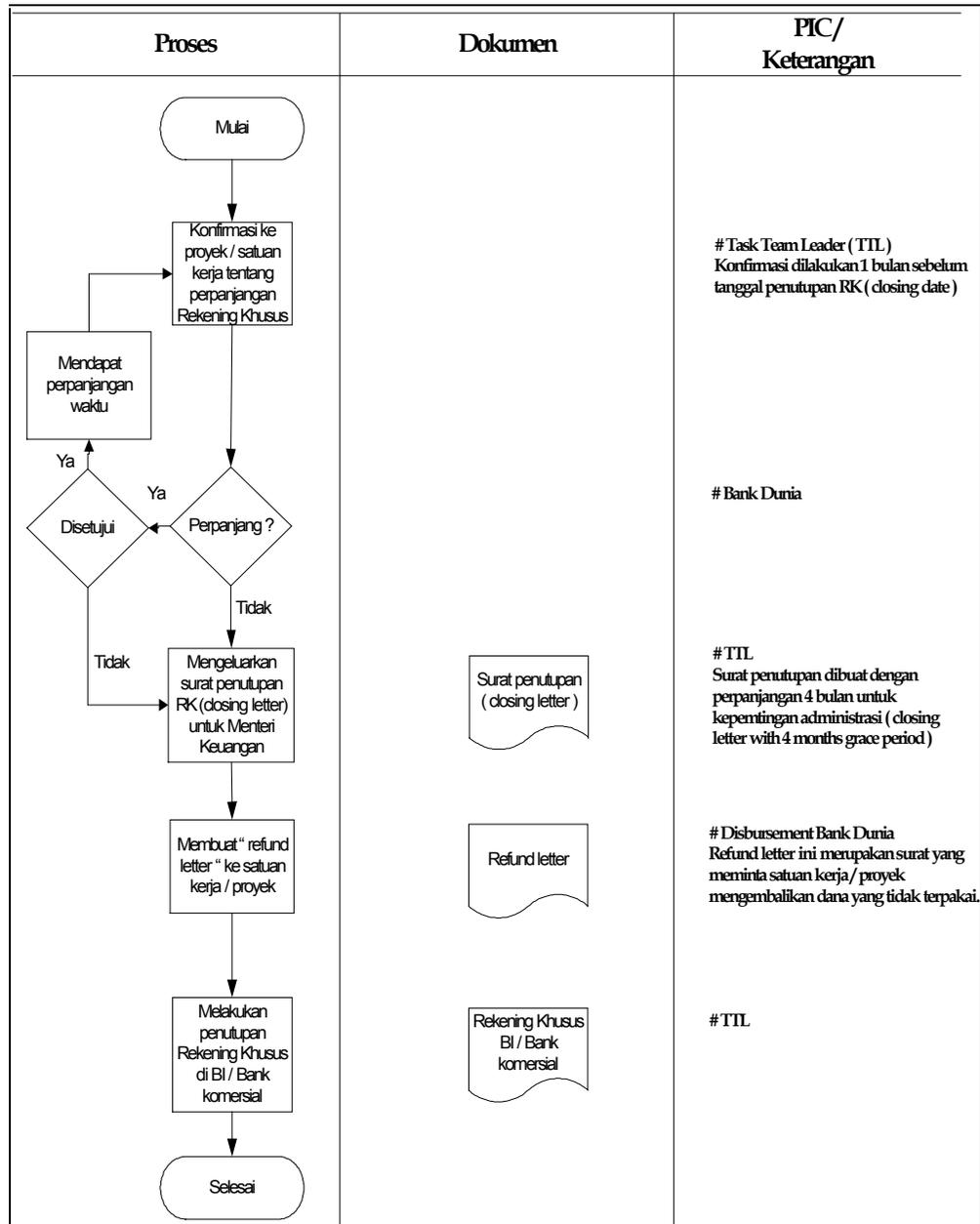
6. Proses Penutupan Rekening Khusus

Hal – hal yang harus diperhatikan³ :

- a. Batas waktu Penutupan Rekening Khusus/*Closing Date* Program BERMUTU sesuai dengan IDA *Financing/IBRD Loan* dan *Grant* tanggal 7 November 2007 adalah 31 Desember 2013.
Apabila terjadi penundaan/mundurinya jadwal implementasi program, maka tanggal penutupan akan diperpanjang sesuai dengan permintaan peminjam dan disetujui oleh Bank Dunia sebagai Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- b. Aplikasi penarikan dana beserta dokumen pendukung untuk pengeluaran yang diperkenankan (*eligible expenditure*) selambat-lambatnya harus sudah diterima tanggal 30 April 2014 (4 bulan setelah tanggal penutupan).
- c. Penerima pinjaman/hibah Program BERMUTU dapat mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pengajuan sampai dengan 2 bulan dari tanggal limit penerimaan aplikasi penarikan dana (*disbursement deadline date*).
- d. Permintaan perpanjangan waktu pengajuan WA disertai dengan alasan yang dapat diterima oleh Bank Dunia. Bank Dunia dapat menolak permohonan ini bila alasan tidak masuk akal atau penerima pinjaman melakukan sistem manajemen yang lemah dalam proses menutup Rekening Khusus.
- e. Bank Dunia sebagai Pemberi PHLN berhak untuk meminta pengembalian atas dana yang digunakan untuk pengeluaran yang tidak terdokumentasi tidak lama setelah "*disbursement deadline date*", dimana penerima pinjaman harus dapat memenuhi permintaan Bank Dunia dalam waktu tidak lebih dari 2 bulan.
Bila penerima pinjaman tidak dapat memenuhi hal ini, maka Bank Dunia tidak akan mengizinkan penggunaan penerima pinjaman untuk menggunakan Rekening Khusus atas proyek baru sampai dengan dikembalikannya dana di atas.

³ Disbursement Handbook for World Bank Clients chapter VII – Managing Project Implementation and Loan Closing

Gambar 5.10
Prosedur Penutupan Rekening Khusus



5.2.3. Permintaan pencairan dana oleh pelaksana Program BERMUTU kepada KPPN

Uraian dibawah ini merupakan bagian yang diambil dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005.

Pencairan Dana dapat dikelompokkan menjadi empat cara yaitu :

1. SPP – UP dan SPM – UP (untuk penarikan dana uang persediaan)
2. SPP – TUP dan SPM – TUP (untuk penarikan tambahan uang persediaan)
3. SPP – GUP dan SPM – GUP (untuk pertanggungjawaban UP / TUP / Ganti Uang)
4. SPP – LS dan SPM – LS (untuk pembayaran langsung)

Prinsipnya pencairan dana terdiri dari :

1. Uang muka kerja (UP) dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (LS).⁴
2. Pembayaran langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Perintah Kerja.

Catatan:

- a. KPA Ditjen PMPTK adalah atasan Bendahara Ditjen PMPTK, yaitu Sekretaris Ditjen PMPTK.
- b. KPA Ditjen Dikti adalah atasan Bendahara Ditjen Dikti, yaitu Sekretaris Ditjen Dikti.
- c. KPA Balitbang adalah atasan Bendahara Balitbang, yaitu Sekretaris Balitbang.

5.2.3.1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan tata cara pengajuannya

Definisi SPP

Suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (PUMK/PJK) Satker dan disampaikan kepada KPA di masing-masing Ditjen/Balitbang atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM yang terkait.

Setiap permintaan pembayaran dimulai dengan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh pejabat yang bertanggung jawab atas aktivitas.

Jenis SPP

1) SPP – UP

- a) PUMK mengajukan rencana kebutuhan kegiatan yang disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan ke Bendahara Pengeluaran berdasarkan alokasi dana dalam DIPA. Realisasi atas penggunaan dana ini akan menjadi dasar adanya SPP.

Catatan:

- (1) PUMK/PJK harus selalu berkoordinasi dengan pelaksana Program BERMUTU untuk pengajuan SPP.
- (2) Dana sebaiknya sudah siap 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pelaksana kegiatan tidak dapat melaksanakan kegiatan jika dana belum tersedia.

Tentang tatacara pengajuan PUMK di tingkat Pusat dan Propinsi disajikan dalam Sub Bab V.3 Pembukuan.

- b) SPP–UP harus dilampiri Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Kegiatan yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak membiayai pengeluaran–pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- c) SPP–UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan penggunaannya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

⁴ Batasan pengeluaran / biaya yang dapat dibayar melalui UP tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

- d) Pengisian kembali UP segera setelah UP dimaksud digunakan/dipertanggungjawabkan, sepanjang masih tersedia pagu dalam DIPA serta dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 90% dari dana UP yang diterima.
- e) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP tersebut dilakukan oleh Bendahara kemudian dilaporkan ke KPPN dan akan dibukukan oleh KPPN sesuai mata anggaran yang ditetapkan.
- f) UP diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran dengan Mata Anggaran Keluaran (MAK) sebagai berikut :

MAK 512112 Belanja Uang Honorarium Tidak Tetap

MAK 521119 Belanja Barang Operasional Lainnya

MAK 521211 Belanja Bahan

MAK 522119 Belanja Jasa Lainnya

MAK 524112 Belanja Perjalanan Lainnya

2) SPP – TUP

- a) Sebelum mengajukan SPP – TUP, satker harus mengajukan dispensasi TUP.
- b) Rincian penggunaan dana TUP dari KPA atau pejabat yang ditunjuk bahwa dana dimaksud untuk kebutuhan mendesak, serta rincian dana MAK yang dimintakan TUP.
- c) Surat pernyataan dari KPA atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - (1) Dana tambahan tersebut akan habis dalam waktu 1 bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D.
 - (2) Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dengan LS.
 - (3) Apabila terdapat sisa dana setelah 1 bulan terhitung sejak tanggal SP2D maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke Rekening kas Negara.
- d) Apabila ketentuan di atas tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi, yaitu tidak diberikan TUP sepanjang belum dilakukan GU-Nihil terhadap TUP yang dimintakan (pengecualian terhadap kondisi ini dapat diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN).
- e) Rekening Koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir.

3) SPP – GU

Dokumen pendukung untuk mengajukan SPP – GU

- a) Lembar A merupakan rekap dari Lembar B yang ditandatangani oleh Pemegang Kuasa Anggaran, Bendahara Pengeluaran.
- b) Lembar B merupakan Daftar perincian rekap untuk kuitansi yang ditandatangani PUMK.
- c) Lembar C merupakan Daftar perincian pembayaran secara swakelola yang ditandatangani oleh PUMK.
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawa Belanja merupakan rekap untuk kuitansi yang ditandatangani PUMK dan PJK.

4) SPP – LS

- a) Pembayaran langsung dilakukan untuk :
 - 1) Membiayai kegiatan baik yang akan maupun yang sudah berlangsung untuk pembayaran honorarium dan perjalanan kegiatan.

- 2) Keperluan pembayaran yang pelaksanaannya dilakukan kepada pihak ketiga antara lain Universitas (LPTK), konsultan, dana bantuan langsung, DIA, dan DIP-BPJJ
- b) SPP – LS ini harus memuat :
- 1) Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan
 - 2) Nomor pinjaman/hibah, porsi pembayaran, komponen serta nomor registrasi pinjaman/hibah
 - 3) Kategori pengeluaran/pinjaman
 - 4) Nomor dan tanggal kontrak
 - 5) Nilai kontrak
 - 6) Jenis/lingkup pekerjaan
 - 7) Jadwal penyelesaian pekerjaan
 - 8) Nilai pembayaran yang diminta
 - 9) Identitas penerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - 10) Tanggal jatuh tempo pembayaran
- c) SPP–LS dilampiri dengan bukti asli yang sah dalam rangkap tiga (satu asli dan 2 tindasan) sesuai dengan peruntukan pembayaran.
- d) Pada setiap tahap pembayaran LS untuk:
- 1) Dana insentif Akreditasi,
 - 2) Dana Insentif Pengembangan Bahan Pembelajaran Jarak Jauh (DIP-BPJJ);
 - 3) Dana Bantuan/Hibah untuk KKG/MGMP dst dan
 - 4) Pihak ketiga untuk pembayaran jasa konsultan;
- Perlu dibuatkan Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama /laporan bulanan dan/atau serah terima Penyelesaian Pekerjaan.
- e) Berita Acara Pembayaran Tahap Pertama/laporan bulanan dan/atau serah terima Penyelesaian Pekerjaan harus memenuhi persyaratan memuat sekurang-kurangnya :
- 1) Identitas pekerjaan (yang meliputi kantor/satuan kerja pengelola pekerjaan)
 - 2) Nomor dan tanggal kontrak kerja, tempat/lokasi pekerjaan
 - 3) Besar nilai kontrak, nomor dan tanggal DIPA yang menjadi dasar pembuatan dan/atau ditunjuk dalam kontrak.
 - 4) Memenuhi persyaratan pembayaran pada persyaratan kontrak untuk pembayaran Tahap I dan selanjutnya sebagai berikut:

(a) Dana Insentif Akreditasi

- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap I:
 - (1) Kontrak Perjanjian Dana Insentif Akreditasi yang telah ditanda tangani.
 - (2) Laporan Audit Institusi/program studi pada saat dana insentif diluncurkan.
 - (3) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (20% dari nilai kontrak).
- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap II:
 - (1) Berita Acara pencapaian indikator kinerja yang ditanda tangani oleh Dikti dan BAN PT
 - (2) Rencana kerja yang disetujui Dikti untuk pelaksanaan Tahun ke 2 dan 3

- (3) Sertifikasi dari auditor independen terhadap penggunaan Dana Insentif Tahap I
 - (4) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (30% dari nilai kontrak)
- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap III:
- (1) Berita Acara pencapaian indikator kinerja yang ditanda tangani oleh Dikti dan BAN PT
 - (2) Sertifikasi dari auditor independen terhadap penggunaan Dana Insentif Tahap I dan II
 - (3) Notifikasi Akreditasi dari BAN-PT untuk persyaratan pembayaran 50% (terakhir untuk periode kontrak 3 tahun)
 - (4) Rencana kerja yang disetujui Dikti untuk pelaksanaan Tahun ke 4 untuk persyaratan pembayaran 20% bila periode kontrak 4 tahun
 - (5) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (50% untuk pembayaran terakhir dari nilai kontrak atau 20% untuk pembayaran Tahap III)
- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap IV:
- (1) Sertifikasi dari auditor independen terhadap penggunaan Dana Insentif Tahap I, II dan III
 - (2) Notifikasi Akreditasi dari BAN-PT untuk persyaratan pembayaran 30% (terakhir untuk periode kontrak 4 tahun)
 - (3) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (30% dari nilai kontrak untuk pembayaran terakhir)

(b) Dana Insentif Pengembangan Bahan Pembelajaran Jarak Jauh (DIP-BPJJ)

- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap I:
- (1) Kontrak Perjanjian Dana Insentif Pengembangan Bahan Pembelajaran Jarak Jauh (DIP-BPJJ) yang telah ditanda tangani
 - (2) Laporan Audit Institusi/program studi pada saat dana insentif diluncurkan
 - (3) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (50% dari nilai kontrak)
- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap II (terakhir):
- (1) Sertifikasi dari auditor independen terhadap penggunaan Dana Insentif Tahap I.
 - (2) Berita Acara serah terima paket pembelajaran yang telah diuji cobakan dan distribusi ke LPTK anggota konsortium.
 - (3) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (50% dari nilai kontrak).

(c) Dana Bantuan Langsung untuk KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS

- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap I:
- 1) Surat perjanjian Pemberian Dana Bantuan Langsung;
 - 2) Daftar Nomor Rekening KKG/MGMP, KKKS/MKKS, KKPS/MKPS;
 - 3) Kwitansi sesuai dengan besar dana yang diajukan (50% dari nilai kontrak).

- ❖ Persyaratan pengajuan SPP –LS Tahap II (terakhir):
Tahap kedua sebesar 50 % diberikan pada semester kedua tahun anggaran dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Laporan Penggunaan Dana Tahap I.
 - 2) Daftar Nomor Rekening KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
 - 4) Berita acara kemajuan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - (a) Pelatihan dalam kelompok kerja,
 - (b) Pertemuan kelompok kerja
 - (c) Rencana Penelitian Tindakan Kelas
 - (d) Kunjungan ke sekolah/kelas oleh Tim Ahli (pengawas, LPTK, dlsb).
 - (e) Dokumentasi terkait dengan pekerjaan antara lain: kurikulum dan silabus, perencanaan pembelajaran, analisis tes, bank soal, Lembar Kerja Siswa (LKS), jurnal pembelajaran, portofolio, telaah terhadap proses dan masalah dalam pembelajaran (*critical review*), pendalaman materi, dlsb.
- f) Berita Acara yang dilampirkan bersama SPP–LS dibuat rangkap 6 (enam), untuk digunakan:
 - (1) Asli dan dua tembusan untuk penerbit SPM
 - (2) Masing–masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak
 - (3) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

5.2.3.2 Surat Perintah Membayar (SPM) dan tata cara pengajuannya

Definisi SPM

Suatu dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pembuat SPM dalam satuan kerja, yang merupakan perintah membayar kepada KPPN.

Catatan:

Pejabat Pembuat SPM di tingkat pusat Depdiknas adalah Kepala Biro Keuangan atas nama Menteri Pendidikan Nasional. Sedangkan di LPMP PP-SPM adalah Bendahara LPMP.

Jenis SPM

- 1) SPM UP/TUP
 - a) SPM UP/TUP harus diterbitkan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak diterimanya SPP UP/TUP berkenaan.
 - b) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - (1) Lembar 1 : KPPN pembayar
 - (2) Lembar 2 : KPPN pembayar
 - (3) Lembar 3 : Satker yang bersangkutan
 - (4) Lembar 4 : arsip PP-SPM
- 2) SPM – GU
 - a) SPM–GU diterbitkan atas nama KPA atas beban masing-masing MAK sesuai dengan sifat pengeluaran

- b) SPM–GU hanya dapat diterbitkan apabila untuk pengeluaran tersebut tersedia kredit anggaran untuk masing–masing MAK dalam DIPA bersangkutan
 - c) Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam 4 rangkap dengan setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - (1) Lembar 1 : KPPN pembayar
 - (2) Lembar 2 : KPPN pembayar
 - (3) Lembar 3 : Satker yang bersangkutan
 - (4) Lembar 4 : arsip PP-SPM
- 3) SPM – LS
- a) SPM – LS dibuat atas beban MAK yang tersedia kreditnya pada DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA.
 - b) SPM– LS diterbitkan atas beban APBN dilakukan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak SPP diterima oleh penerbit SPM.
 - c) SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM setelah dilakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sesuai dengan tahap pembayaran yang diajukan (lihat penjelasan perihal SPP-LS). SPM-LS diterbitkan dalam 4 rangkap:
 - (1) Lembar 1 : KPPN pembayar
 - (2) Lembar 2 : KPPN pembayar
 - (3) Lembar 3 : Satker yang bersangkutan
 - (4) Lembar 4 : arsip PP-SPM

5.2.3.2 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan tata cara pengajuannya

Definisi SP2D

Suatu dokumen yang dibuat oleh KPPN sebagai tindak lanjut atas adanya SPM, dan diserahkan kepada Cabang Bank Indonesia/Bank Operasional.

Tata cara pengajuan untuk penerbitan SP2D

Persyaratan penerbitan SP2D untuk kegiatan yang didanai Program BERMUTU mengacu pada Perdirjen PB Nomor /PB/2008 sebagai berikut:

1. **Pencairan dana untuk Kategori lainnya** (kategori 3, kategori 5 dan kategori 6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-77/PB/2005 tentang Tata Cara Penerbitan SP2D Rekening Khusus pada KPPN.
2. **Pencairan dana Kategori 1 *Accreditation Incentive Grants* (Dana Insentif Akreditasi):**
 - A. Dana Insentif Akreditasi dengan periode kontrak 3 tahun
 - a. Tahap I sebesar 20 % dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun pertama dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - b. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun kedua dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Berita Acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I

- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- c. Tahap III sebesar 50% dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun ketiga dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Berita Acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I dan II
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- B. Dana Insentif Akreditasi dengan periode kontrak 4 tahun
 - a. Tahap I sebesar 20 % dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun pertama dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - b. Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun kedua dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Berita Acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - c. Tahap III sebesar 20% dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun ketiga dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Berita acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I dan II.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - d. Tahap IV sebesar 30% dari nilai kontrak dibayarkan pada tahun keempat dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/Hibah.
 - 2) Berita acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap II dan III.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);

3. Pencairan dana Kategori 2 *Distance Learning Development Grants* (Dana Insentif Pengembangan Bahan Pembelajaran Jarak Jauh):

- a. Tahap I sebesar 50 % dari nilai kontrak dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/ Hibah;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- b. Tahap II sebesar 50 % dari nilai kontrak dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/ Hibah;
 - 2) Berita Acara dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);

Ketentuan tentang pencairan dana untuk Hibah Insentif Akreditasi (*Accreditation Incentive Grant*) dan Hibah untk Pengembangan Pendidikan Jarak Jauh (*Distance Learning Development Grant*) dan berbagai format yang dipergunakan disajikan dalam (Panduan Penulisan Proposal Dana Insentif Akreditasi).

4. Pencairan dana Kategori 4 (*Working Group Grants*) per tahun anggaran :

- a. Tahap I sebesar 50 % dari nilai kontrak dengan melampirkan:
 - 1) Resume Kontrak atau Surat Perjanjian Pemberian Bantuan/ Hibah;
 - 2) Daftar Nomor Rekening KKG/MGMP, KKKS/MKKS, KKPS/MKPS;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);

- b. Tahap II sebesar 50 % dari nilai kontrak dapat dicairkan apabila penggunaan dana tahap I sekurang-kurangnya telah mencapai 75%, dengan melampirkan:
 - 1) Berita Acara Penggunaan Dana;
 - 2) Daftar Nomor Rekening KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);

Keterangan:

Lampiran Format: Kontrak Kerja Sama, Berita Acara, SPTB, Daftar Nominatif Penerima Bantuan untuk keperluan pencairan dana KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS disajikan dalam Lampiran 5.1.

5. Pencairan Dana Kabupaten/Kota

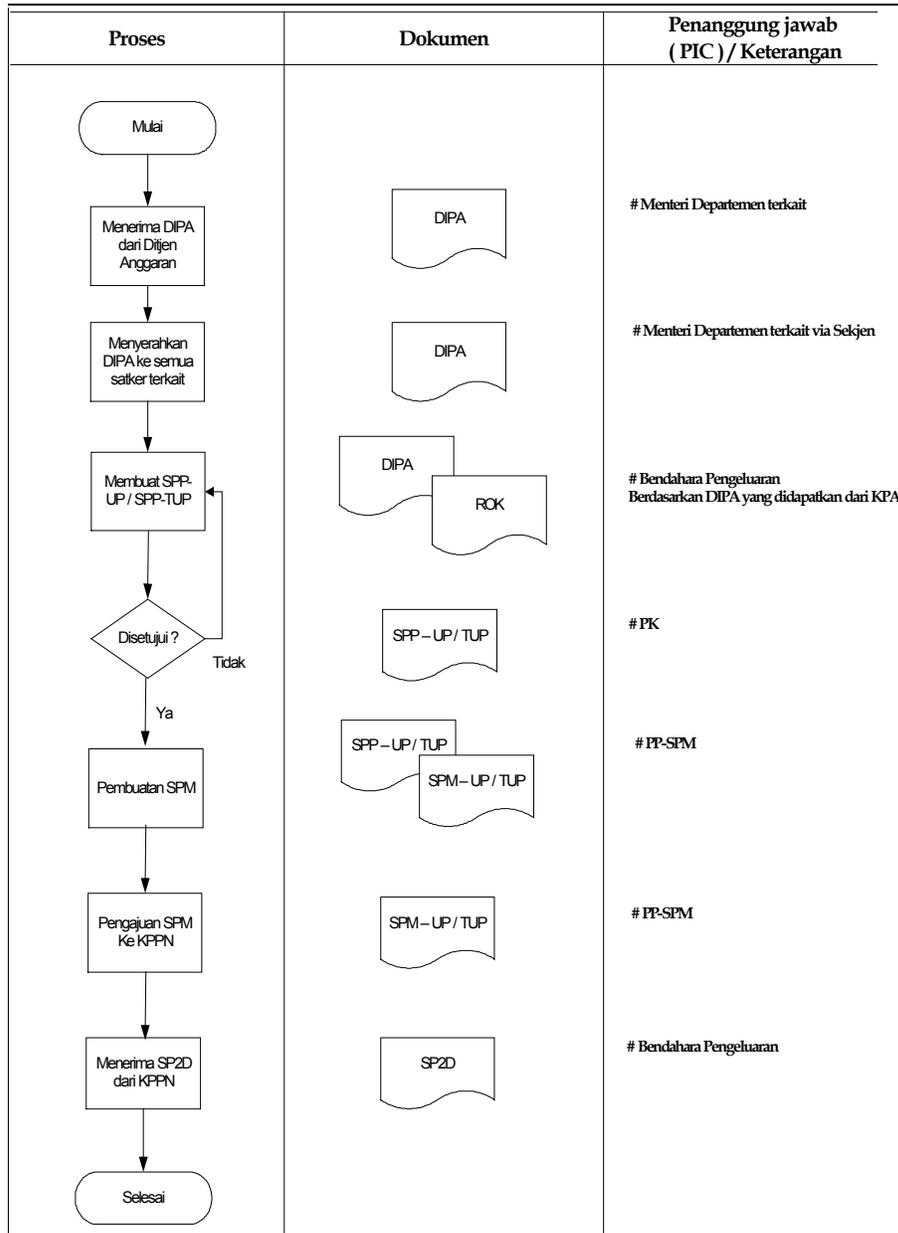
- a. LPMP memberitahukan Kegiatan/Dana kepada Dinas.
- b. LPMP membuat MOU/Perjanjian dengan Dinas Kab/Kota.
- c. Dinas membentuk Tim Inti Kabupaten (*District Core Tim*) untuk melaksanakan kegiatan.
- d. LPMP mengajukan permintaan Dana (LS) untuk Kegiatan Dinas dilampiri (Perjanjian, SPTB, Kuitansi, No. Rekening dll) ke KPPN Propinsi.
- e. KPPN membuat SP2D kepada KCBI/Bank Operasional.
- f. KCBI mentransfer dana ke Rekening Dinas Kabupaten/Kota
- g. DCT melaksanakan kegiatan di Dinas.
- h. DCT dan Dinas melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada LPMP.

Contoh Perjanjian Kerja Sama LPMP dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan format BA dll disajikan dalam Lampiran khusus (terpisah)

5.2.3.3 Prosedur pengajuan SPP sampai dengan SP2D

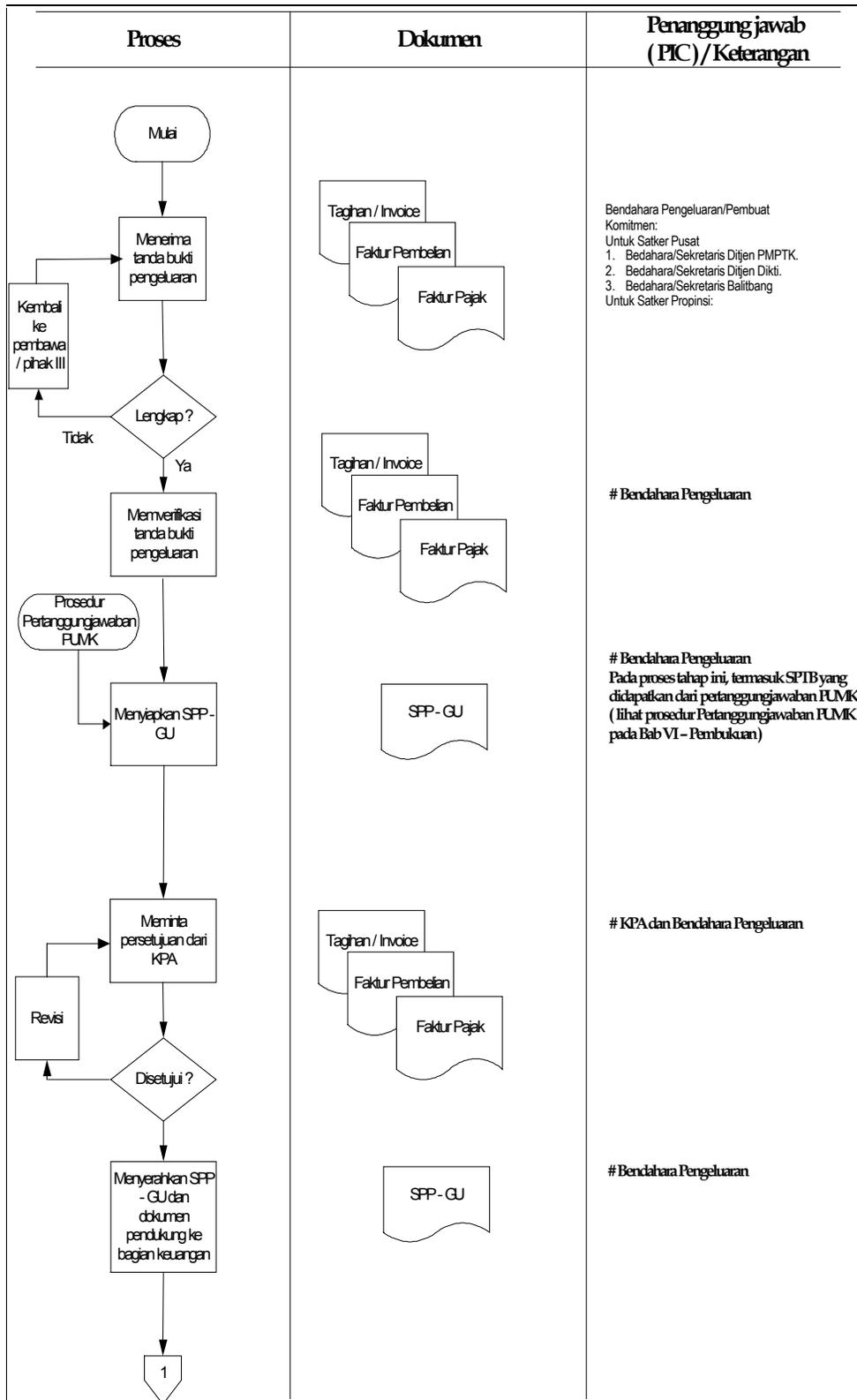
1. Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambahan UP (TUP)

Gambar 5.11
Pengajuan Uang Persediaan (UP)/Tambahan UP (TUP)



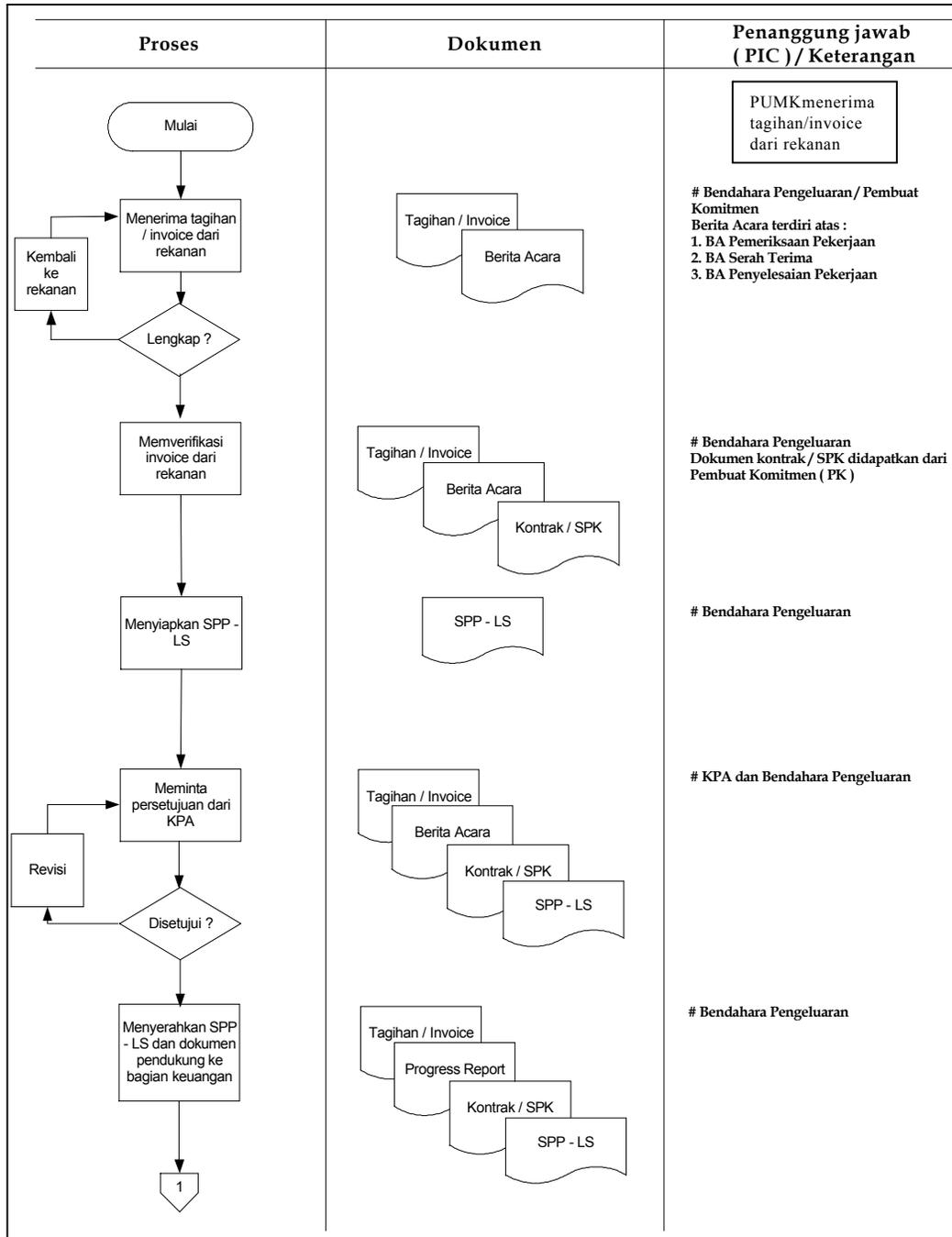
2. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

Gambar 5.12
Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)



3. Pengajuan SPP- Langsung (LS)

Gambar 5.13
Pengajuan SPP- Langsung (LS)



5.2.3.4 Dokumen yang disyaratkan untuk validasi pembayaran

Pengajuan pembayaran harus disertai dokumen–dokumen pendukung, dimana untuk tiap–tiap pembayaran membutuhkan dokumen pendukung yang berbeda–beda.

Untuk itu pada tabel di bawah ini diuraikan dokumen pendukung yang harus disertakan untuk tiap jenis pengeluaran :

Tabel 5.6
Dokumen Pendukung untuk Setiap Jenis Pengeluaran

Jenis Pengeluaran	Jenis Dokumen yang dipersyaratkan untuk valisasi pembayaran
Pembelian Barang / ATK / <i>photocopy</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi 2. Faktur Penjualan 3. Tanda terima barang 4. BA Penerimaan barang 5. Faktur Pajak 6. SSP PPN 7. SSP PPh
Pengadaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Invoice</i> asli dari Supplier dengan Kop surat / alamat lengkap serta No.NPWP. 2. Faktur pajak dan SSP yang telah ditandatangani WP 3. <i>Photocopy</i> kontrak dan mencantumkan No. Rekening rekanan 4. Surat Pernyataan KPA tentang penetapan rekanan 5. Jaminan Bank atau yang dipersamakan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank. 6. Bukti penerimaan barang (<i>packing list</i> / surat jalan). 7. Berita Acara (BA) Pemeriksaan Barang 8. BA Pembayaran
Jasa Konsultan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Invoice</i> asli dari Supplier dengan Kop surat / alamat lengkap serta No.NPWP. 2. Faktur pajak dan SSP yang telah ditandatangani WP. 3. <i>Photocopy</i> kontrak dan mencantumkan No. Rekening rekanan 4. Surat Pernyataan KPA tentang penetapan rekanan 5. Jaminan Bank atau yang dipersamakan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank. 6. BA Penyelesaian Pekerjaan 7. BA Pembayaran 8. Form 384 C dari WB (untuk kontrak yang memerlukan persetujuan / <i>review</i> Bank Dunia).
Pelatihan / Seminar / Workshop	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR Pelatihan / SK / Jadwal 2. Laporan Hasil Pelatihan 3. Daftar hadir peserta, alamat dan tanda tangan 4. Kwitansi asli dari pihak ketiga / rekanan 5. Surat Tugas dari atasan langsung 6. SPPD dari Satker yang bersangkutan 7. Daftar penerimaan biaya transport dan lumpsum 8. Tiket (darat / laut / udara + boarding pass)
Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dari atasan langsung 2. SPPD dari Satker yang bersangkutan / PK 3. Tiket darat, laut, udara + boarding pass 4. Daftar lampiran perjalanan dinas (<i>transport</i> + uang harian) 5. Laporan perjalanan <p>Untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri: 1) Dokumen [1 – 5] ditambah:</p>

Jenis Pengeluaran	Jenis Dokumen yang dipersyaratkan untuk valisasi pembayaran
	2) Surat Sekneg 3) Passpor 4) SK dari Pejabat yang berwenang

Dokumen–dokumen ini harus diverifikasi/dikonfirmasi kebenarannya oleh Pejabat Pembuat SPM :

- 1) Konfirmasi secara acak kepada pihak ketiga/rekanan yang memberikan jasa kepada proyek.
- 2) Konfirmasi secara acak kepada peserta pelatihan/workshop
- 3) Konfirmasi secara acak kepada penerima bantuan.
- 4) Kunjungan ke lokasi apabila diperlukan.

5.3. Pembukuan

5.3.1. Dasar Hukum

Pembukuan merupakan tanggung jawab dari Bendahara. Dalam menyelenggarakan pembukuan untuk proyek bantuan pinjaman luar negeri, Bendaharawan harus selalu berpedoman pada :

- a. Undang – undang Perbendaharaan Indonesia no. 17 Tahun 2004.
- b. Keppres Nomor 42 tahun 2002 Tentang pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Penjelasannya.
- c. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 330/M/V/1968 tentang Pedoman Penatausahaan Kas Milik Negara, Cara Pengawasan dan Pemeriksaannya.
- d. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 331/V/1968 tentang Pedoman Bagi Pegawai yang diberi Petugas Melakukan Pemeriksaan Umum Kas para Bendaharawan/Penegak Hukum.
- e. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 332/M/V/1968 tentang Buku Kas Umum dan Cara Mengerjakannya.
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-106/A.6/2001 tentang Petunjuk Pemungutan PPN/PPN BM dan PPh Proyek pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar negeri, 6 Agustus 2002.
- g. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran yang berkaitan dengan PHLN.
- h. DIPA dan RKA-KL masing Satker yang telah disetujui Dirjen Perbendaharaan Departemen Keuangan.

5.3.2. Ketentuan Bendaharawan

Berdasarkan dasar hukum/peraturan-peraturan diatas, maka :

Pembayaran atas beban Anggaran Belanja Negara dilakukan dengan :

- a. Pembayaran Langsung (LS) yang dibayarkan kepada yang berhak.
- b. Penyediaan dana UP kepada Bendahara/PUMK, yaitu Bendahara/PUMK menerima dana UP tersebut untuk kemudian membayarkannya kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, maka Bendahara menerima dana UP dalam Rekening Bendahara melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Negara atas SP2D yang diterbitkan oleh KPPN (telah dijabarkan dalam bentuk prosedur pada Bab V – Pencairan Dana bagian 5.2).

- a. Untuk keperluan pembayaran tunai sehari–hari, setiap Bendahara diizinkan mempunyai persediaan uang tunai setinggi-tingginya **Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)** sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Perbendaharaan. Mekanismenya adalah

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Bendahara mengambil uang (tunai) dana UP yang berada di dalam rekening Banknya dan uang tunai tersebut disimpan dalam Brankas Bendahara. Dengan demikian uang/dana yang dikelola oleh Bendahara dapat berada di 3 tempat :

- 1) Bank
- 2) Pos/Giro
- 3) Brankas Bendahara

- b. Setiap orang yang memegang uang Negara atau disebut sebagai Bendahara harus mempunyai Buku Kas Umum serta mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam buku tersebut.

Bentuk Buku Kas Umum terdiri atas :

- 1) Buku Kas Umum Skonto
- 2) Buku Kas Umum Tabelaris

- c. Di tingkat Satker/unit pelaksana, pencatatan yang dilakukan adalah untuk mendukung akuntansi yang dilakukan oleh satker sebagai entitas akuntansi. Pencatatan pembukuan oleh proyek adalah :

- 1) Buku Kas Umum (BKU)

Mempunyai fungsi untuk mencatat semua penerimaan maupun semua pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral juga untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/pembetulan kesalahan pembukuan. Bentuk BKU yang digunakan dalam pengurusan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari dana APBN adalah BKU Skonto.

- 2) Buku Kas Pembantu (BP)

- (a) BP Bank

Buku Pembantu Bank berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui Bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek.

- (b) BP Kas Tunai

Buku ini berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

- (c) BP Pengawasan kredit per Mata Anggaran

Buku Pembantu Pengawasan berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang sudah dibukukan dalam BKU, sesuai dengan MAK-nya.

- (d) BP Panjar

Buku Pembantu Panjar berfungsi untuk mencatat semua transaksi uang muka/persekot/panjar yang telah dibukukan dalam BKU.

- (e) BP Pajak

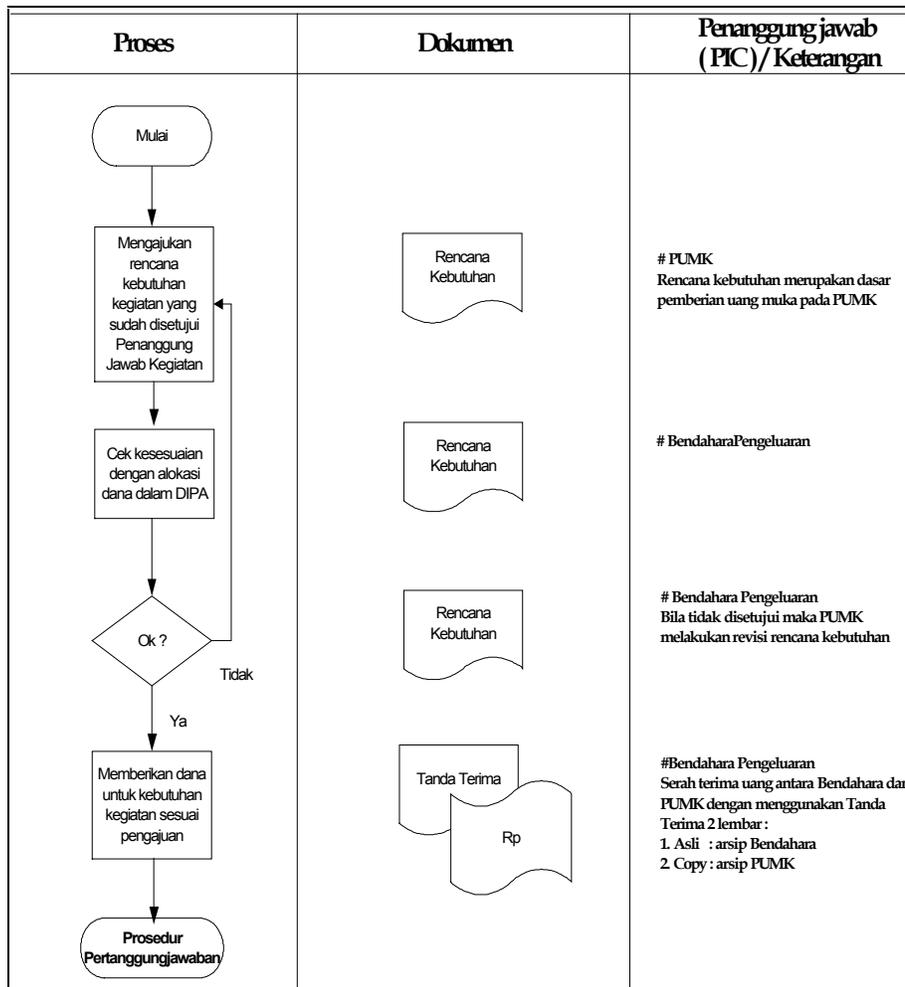
Buku Pembantu Pajak berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

- 3) Buku Tambahan

Buku Tambahan terdiri dari Buku Panjar Perorangan dan buku tambahan lainnya. Bentuk buku/form dan cara pengisiannya dapat dilihat pada bagian Instruksi Kerja Bendaharawan.

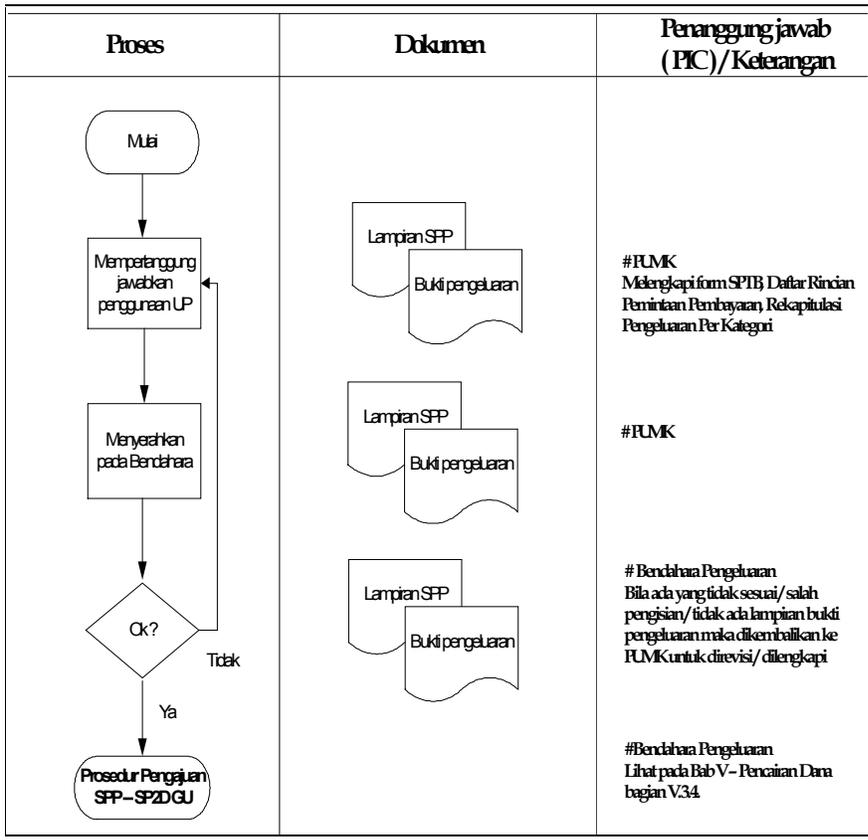
5.3.3. Prosedur Kerja PUMK

Gambar 5.15
Prosedur Pengajuan Uang Muka oleh PUMK

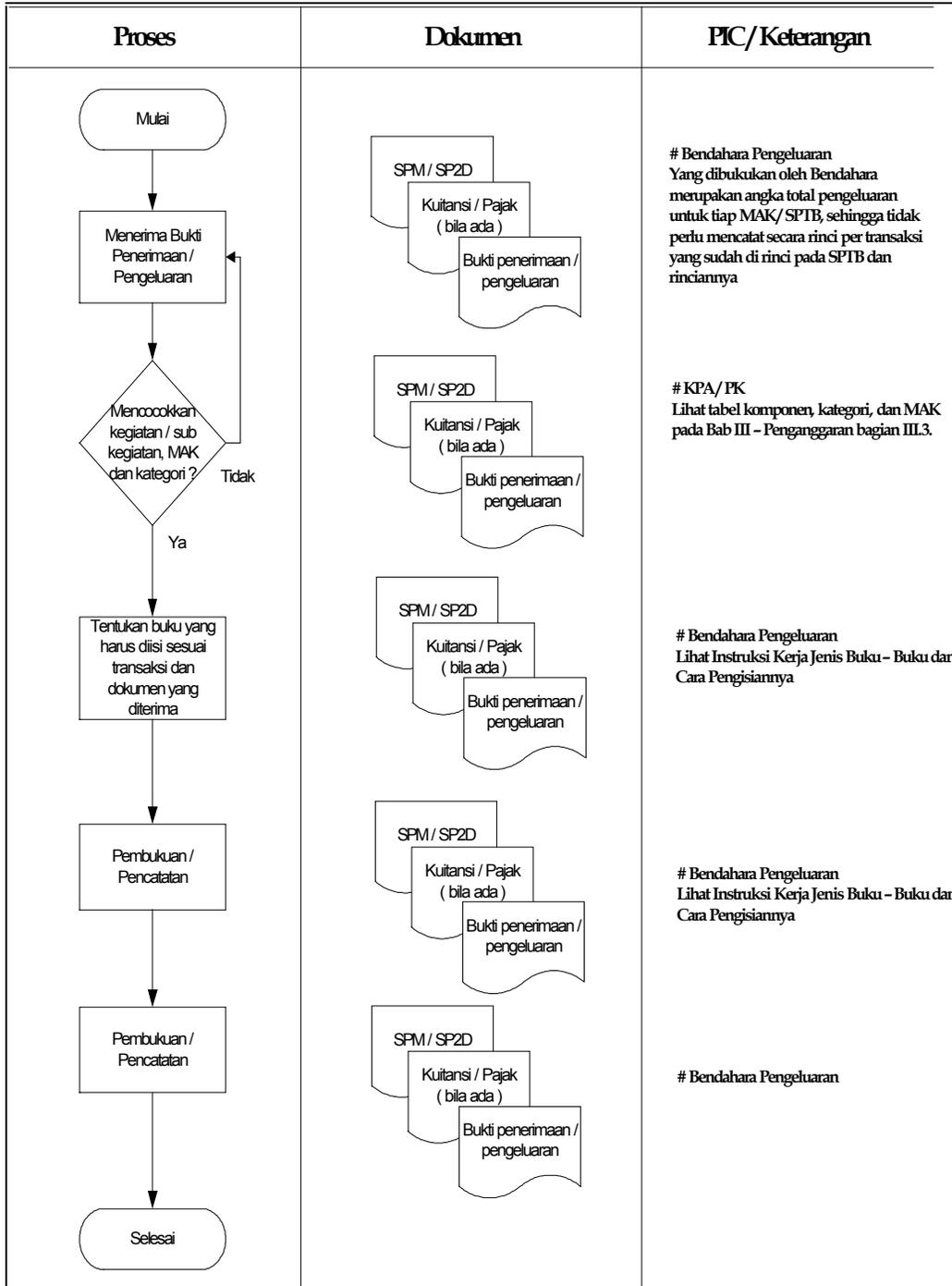


BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Gambar 5.16
Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka oleh PUMK

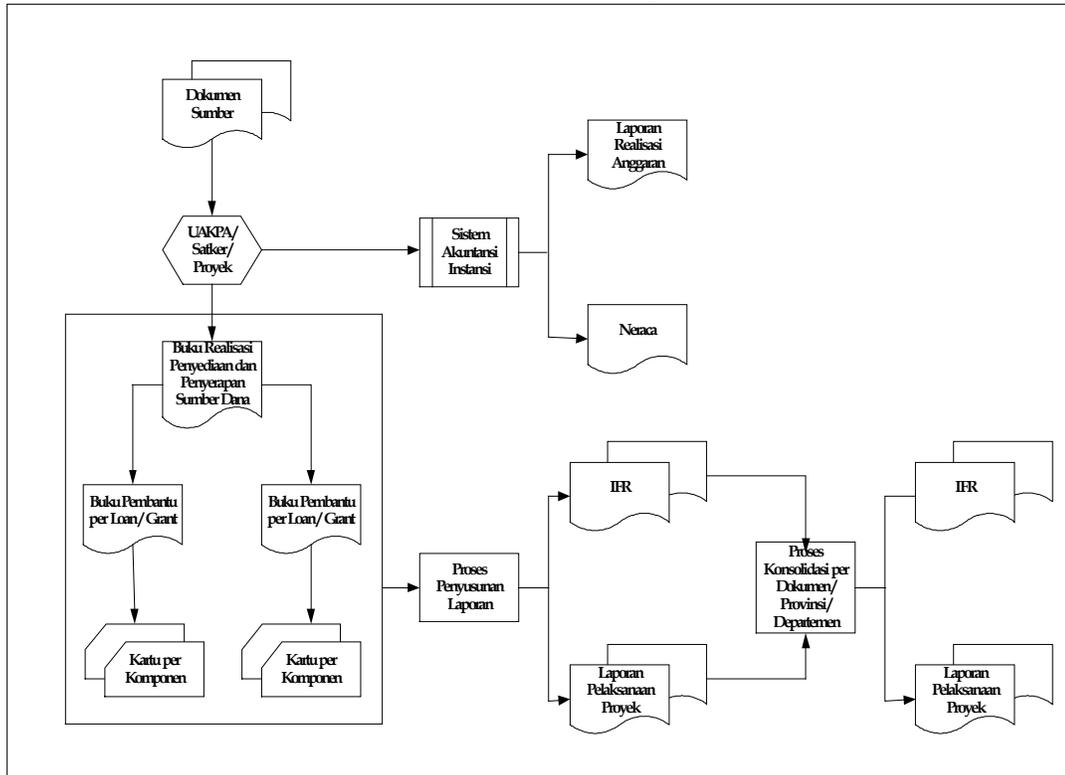


Gambar 5.17
Prosedur Pembukuan



Berikut merupakan alur dokumen yang meliputi alur sejak awal diterima/dibuat dokumen sampai dengan dibukukan dan penyusunan laporan.

Gambar 5.18
Alur Dokumen Keuangan



Alur diatas meliputi tahapan pembukuan dan pelaporan, dimana untuk tahap pelaporan akan dibahas secara detail pada Sub bab 5.4 – Pelaporan.

Pengajuan uang muka Program BERMUTU

- Seperti halnya pengajuan uang muka pada anggaran rupiah murni, Satker juga dapat mengajukan uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dananya berasal dari PHLN.
- PUMK bersama Penganggung Jawab Kegiatan yang telah ditunjuk (dengan SK Kepala Satker) dapat mengajukan uang muka kerja ke KPPN sesuai keperluan. Biasanya uang muka adalah untuk pelaksanaan kegiatan yang swakelola.
- PUMK dan Penanggung Jawab Kegiatan mempertanggungjawabkan uang sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan laporan setiap bulan ke KPPN.

5.3.4. Instruksi Kerja Bendaharawan/PUMK

- Ketentuan Umum Bendaharawan
 - Setiap Bendaharawan/PUMK yang mengurus uang Negara wajib mempunyai satu Buku Kas Umum dan beberapa Buku Pembantu.
 - Semua penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.
 - Bendaharawan/PUMK wajib mengerjakan sendiri Buku Kas Umum.
 - Apabila Buku Kas dikerjakan oleh orang lain harus ditunjuk dengan Surat Keputusan/Surat Perintah oleh pejabat yang berwenang.

- 5) Apabila Bendaharawan/PUMK meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.
 - 6) Untuk keperluan pemeriksaan kas yang dilakukan oleh aparat pemeriksa, Buku Kas Umum tidak diperkenankan dibawa atau dipinjam keluar dari kantor Bendaharawan/PUMK.
 - 7) Untuk keperluan penyidik dan pembuktian di pengadilan Buku Kas Umum dapat dipinjamkan kepada aparat penyidik yang diketahui oleh KPA dengan Berita Acara dengan ketentuan :
 - a) Apabila dipinjam selama 1 minggu BKU yang sudah ditutup tidak perlu dipindahkan ke BKU baru.
 - b) Apabila dipinjam lebih dari 1 minggu BKU yang sudah ditutup dipindahkan ke BKU untuk dibuka kembali.
 - 8) Bendaharawan/PUMK wajib menyetorkan sisa Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada waktunya, yaitu :
 - a) Jika target fisik telah dicapai 100% sisa uang harus disetorkan selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari berikutnya
 - b) Sisa uang pada akhir tahun anggaran harus disetorkan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember.
 - 9) Bendaharawan/PUMK sebagai wajib pungut PPh dan PPN serta pajak-pajak lainnya atas porsi pemerintah Indonesia wajib menyetorkan pungutan-pungutan tersebut ke dalam rekening kas negara pada bank pemerintah yang ditunjuk menurut tata cara yang berlaku.
 - 10) Selaku wajib pungut pajak bendaharawan harus memperoleh nomor pokok wajib pungut dari kantor pajak setempat.
 - 11) Dokumen harus disimpan dengan tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 12) Semua uang yang menjadi pengurusan Bendaharawan/PUMK harus disimpan pada Bank Pemerintah, terkecuali untuk pembayaran tunai sehari-hari harus disimpan dalam brankas sampai jumlah tertentu yang diperbolehkan menurut peraturan
 - 13) Bendaharawan hanya diperkenankan membuka satu rekening Bank pada Bank pemerintah atas nama jabatan.
- b. Verifikasi Dokumen Pembukuan dan Pengeluaran
- 1) Verifikasi Dokumen Pembukuan
 - a) Penerimaan
 - SPM yang telah terbit SP2D-nya yang terdiri dari SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GU, SPM Nihil
 - SP2D (UP, TUP, GUP Nihil)
 - Pungutan Pajak
 - Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Bukti pengembalian panjar
 - Kredit Nota Bank (jasa giro)
 - Keterangan Kas untuk selisih kas yang ditemukan pada saat penutupan BKU
 - Dokumen aplikasi
 - Dokumen otorisasi

b) Pengeluaran

- Bukti pengeluaran pasti
- SPM-LS yang telah terbit SP2D-nya
- SPM-GUP Nihil yang telah terbit SP2D-nya
- SP2D (LS, GUP Nihil)
- Bukti pembayaran panjar
- Bukti penyetoran
- Debet Nota Bank (biaya Bank)
- Dokumen aplikasi
- Dokumen otorisasi
- SPM Nihil [dalam rangka peniadaan selisih kas]

2) Pengujian Dokumen Pembukuan

Tata cara pengerjaan :

- a) Tanda bukti pengeluaran terdiri dari asli dan tembusan serta pada tanda bukti asli dibubuhi tulisan "Asli".
- b) Tiap tanda bukti kas diberi nomor urut.
- c) Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama instansi/satuan kerja/proyek dan tidak diperkenankan atas nama pribadi
- d) Dalam tanda bukti pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa cacat baik coretan maupun perubahan.
- e) Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam dokumen anggaran (DIPA atau yang dipersamakan).
- f) Tanda bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran dan tanda tangan dibubuhkan dengan tinta/ballpoint.
- g) Dalam tanda bukti pengeluaran harus dicantumkan tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran.
- h) Dalam tanda bukti yang diajukan kepada Negara oleh pengusaha/rekanan harus dicantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan alamat yang jelas.
- i) Tanda bukti yang diajukan oleh pihak ketiga kepada Negara untuk memperoleh pembayaran yang harus disertai dokumen yang menjadi dasar dari pembayaran tersebut.
- j) Apabila pihak ketiga disamping tagihan mempunyai hutang kepada Negara yang langsung ada hubungannya dengan tagihan tersebut, maka hutang tersebut diperhitungkan.
- k) Bendaharawan harus yakin bahwa tanda tangan penerima adalah dari yang berhak menerima pembayaran.
- l) Bagi mereka yang tidak dapat menandatangani sendiri tanda bukti pembayaran maka pembayaran hanya dapat dilakukan dengan surat kuasa.
- m) Tanda bukti pengeluaran sebelum dilakukan pembayaran harus disetujui dan ditanda tangani lebih dahulu oleh KPA, kemudian baru dibayarkan uangnya setelah dinyatakan tanggal lunas bayar dan ditandatangani bendaharawan.

c. Ketentuan Pemberian Uang Muka pada PUMK

Bendahara Pengeluaran dibantu oleh beberapa PUMK dalam proyek/satuan kerja untuk mengelola UP, oleh karena itu serah terima yang dilakukan diantar kedua belah pihak harus tercatat/terdokumentasi dengan jelas :

- 1) Pada saat Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka pada PUMK dengan menggunakan dokumen **Tanda Terima Bendahara - PUMK**.
- 2) Tanda Terima ini ditandatangani oleh Bendahara, PUMK dan Pembuat Komitmen.
- 3) Tanda Terima dibuat 2 rangkap dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - Asli : Bendahara Pengeluaran
 - Copy : PUMK
- 4) Apabila PUMK melakukan pertanggungjawaban (maksimal tiap akhir bulan), maka :
 - Tanda Terima harus diup-date dengan mengisi kolom **Sudah Dipertanggungjawabkan dengan SPTB no. tanggal Rp Sisa Uang Muka Rp 0,-**
 - Bila pertanggungjawaban yang dilakukan belum atas keseluruhan uang muka yang dipegang oleh PUMK, maka hal ini harus tampak pada Tanda Terima dengan mengisi kolom **Sudah Dipertanggungjawabkan dengan SPTB no. tanggal ... Rp Sisa Uang Muka Rp xxx,-**
Untuk kemudian, pada saat pertanggungjawaban berikutnya diberi keterangan kembali sama dengan diatas sampai dengan sisa uang muka 0.
Sudah Dipertanggungjawabkan dengan SPTB no. tanggal ... Rp Sisa Uang Muka Rp 0,-
- 5) Apabila PUMK mendapatkan uang muka tambahan dimana uang muka yang sebelumnya belum selesai dipertanggungjawabkan, hendaknya Tanda Terima yang digunakan **berbeda** dengan Tanda Terima (Tanda Terima baru / nomor lain) sebelumnya untuk memudahkan penelusuran dokumen.

d. Ketentuan Pertanggungjawaban Uang Muka oleh PUMK

Dana UP yang diberikan pada PUMK harus dipertanggungjawabkan oleh PUMK kepada Bendahara Pengeluaran maksimal 1 bulan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Bukti-bukti pengeluaran PUMK harus disimpan rapi.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran tersebut PUMK mengisi form :
 - SPTB berdasarkan Mata Anggaran (MAK)
 - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
 - Rekapitulasi Pengeluaran Per Kategori
- 3) Mengup-date Buku-buku seperti misalnya BP Kas Tunai, BP Uang Muka/Panjar, BP Pajak.
- 4) Menyerahkan pertanggungjawaban uang muka kepada PUMK berupa form-form poin b dan bukti-bukti pengeluarannya.

e. Ketentuan Opname Kas

Bendahara Pengeluaran dibantu oleh beberapa PUMK dalam proyek/satuan kerja untuk mengelola UP. Dalam rangka mengawasi pelaksanaan implementasi proyek, maka Bendahara Pengeluaran wajib melakukan opname kas (contoh form pada bagian 8.h.) dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dilaksanakan minimum 3 bulan sekali dan bukan pada saat akhir bulan, dikarenakan tiap akhir bulan PUMK sudah melakukan pertanggungjawaban kas.
- 2) Opname kas ini dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya terhadap PUMK–PUMK/Bendahara oleh Bagian Keuangan Satker.

Hal diatas ini dilaksanakan dengan tujuan untuk tetap menjaga kelangsungan fungsi pengendalian internal dalam satuan kerja.

- f. Ketentuan Rekonsiliasi Buku–Buku antara Bendahara Pengeluaran dengan PUMK
Bendahara Pengeluaran dibantu oleh beberapa PUMK dalam proyek/satuan kerja untuk mengelola UP, dimana masing–masing PUMK juga memelihara/mengup-date Buku–Buku Pembantu masing–masing. Untuk menghindari terjadinya perbedaan pencatatan antara Bendahara Pengeluaran dan PUMK, maka kedua belah pihak wajib untuk melakukan rekonsiliasi atas Buku–Buku yang mereka pelihara.
- g. Ketentuan Rekonsiliasi Bank
Bendahara Pengeluaran diwajibkan untuk melakukan Rekonsiliasi Bank (contoh form pada bagian 8.i) setiap akhir bulan dengan langkah–langkah sebagai berikut :
 - 1) Cocokkan transaksi debet/kredit (masuk/keluar) yang ada pada Rekening Koran Bank dengan transaksi debet/kredit (masuk/keluar) pada Buku Pembantu (BP) Bank Proyek.
 - 2) Apabila transaksi D/K (masuk/keluar) pada **BP Bank Proyek tidak ada pada Rekening Koran Bank**, maka transaksi–transaksi tersebut dicatat pada form Rekonsiliasi Bank pada bagian :**Transaksi yang Belum Dibukukan oleh Bank**
 - 3) Apabila transaksi D/K (masuk/keluar) pada **Rekening Koran Bank tidak ada pada BP Bank Proyek**, maka transaksi–transaksi tersebut dicatat pada form Rekonsiliasi Bank pada bagian :**Transaksi yang Belum Dibukukan oleh Proyek**
 - 4) Beda antara Rekening Koran dan Buku Pembantu Bank Proyek merupakan penjumlahan dari poin a dan b.

h. Instruksi Kerja Pencatatan/ Penjurnalan per Transaksi

Gambar 5.19
Instruksi Kerja Pencatatan / Penjurnalan per Transaksi

Transaksi	Dokumen	Pencatatan Pada Buku	Sisi Pencatatan	Uraian Pencatatan	Pemangung Jawab
A. Penerimaan					
1. Penerimaan Suat Perintah Membayar Dana UYHD (SPM-DU)	SPM-DU Lembar ke-5	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank	1. Penerimaan (D) 2. Penerimaan (D)	1. Diterima SPM DU lembar ke-5 No... tgl... 2. Diterima SPM DU lembar ke-5 No... tgl...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan
2. Penerimaan Suat Perintah Membayar Dana Tambahan UYHD (SPM-TU)	SPM-TU Lembar ke-5	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank	1. Penerimaan (D) 2. Penerimaan (D)	1. Diterima SPM TU lembar ke-5 No... tgl... 2. Diterima SPM TU lembar ke-5 No... tgl...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan
3. Penerimaan Suat Perintah Membayar Dana Penggantian UYHD (SPM-GU)	SPM-GU Lembar ke-5	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku WASDITM AK (sesuai M AK yang terkait)	1. Penerimaan (D) 2. Penerimaan (D) 3. Posisi Penggantian UYHD pada kolom "Ganti"	1. Diterima SPM GU lembar ke-5 No... tgl... 2. Diterima SPM GU lembar ke-5 No... tgl... 3. Diterima SPM GU lembar ke-5 No... tgl...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
4. Penerimaan Suat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)	SPM-LS Lembar ke-5	1. Buku Kas Umum 2. Buku Pajak 3. Buku WASDITM AK (sesuai M AK yang terkait)	1. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K) 2. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K) 3. Cara Pembayaran Pada Kolom "SPM LS"	1. Diterima SPM LS lembar ke-5 No... tgl... - Dibayarkan kepada PT... dengan SPM LS No... tgl... 2. Diterima Potongan PPh dari PT... - Diterima Potongan PPh dari PT... - Diterima Potongan PPh dari PT... 3. Diterima Potongan PPh dari PT...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
5. Penerimaan Suat Perintah Membayar Nihil (SPM-NHHL)	SPM-Nihil Lembar ke-5	Buku Kas Umum	Penerimaan (D) Pengeluaran (K)	- Diterima SPM GU Nihil lembar ke-5 No... tgl... - SPM GU Nihil lembar ke-5 No... tgl...	Bendaharawan
6. Penerimaan Uang dari Bank	Cek	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku Tunai	1. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K) 2. Pengeluaran (K) 3. Penerimaan (D)	1. Diterima Uang dari Bank untuk Kas dengan Cek No... tgl... - Pergeseran Uang atas cek No... tgl... 2. Diambil Uang untuk Kas dengan Cek No... tgl... 3. Diterima Uang dari Bank untuk Kas dengan Cek No... tgl...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
7. Penerimaan dan Penyetoran Pajak	Faktur Pajak (copy) Surat Setoran Pajak (copy)	1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Tunai 3. Buku Pajak	1. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K) 2. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K) 3. Penerimaan (D) - Pengeluaran (K)	1. Diterima Pajak dari PT... - Disetor pajak dari PT... 2. Diterima Pajak dari PT... - Disetor pajak dari PT... 3. Diterima Pajak dari PT... - Disetor pajak dari PT...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
8. Penerimaan Panjar/Porsekot/Uang	Kwitansi Penerimaan Porsekot	1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Tunai 3. Buku Panjar	1. Penerimaan (D) 2. Penerimaan (D) 3. Penerimaan (D)	1. Diterima Pengembalian Panjar/Porsekot dari Diterima Pengembalian Panjar/Porsekot dari Diterima Pengembalian Panjar/Porsekot dari	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

B. Pengeluaran					
1. Dibayar Tunai Kepada... Per Kas (GU)	<input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Faktur/Nota <input type="checkbox"/> Benita, Acara Serah Terima/ Pekerjaan <input type="checkbox"/> Surat Perintah Kerja	1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Tunai 3. Buku WADIT/MAK	1. Pengeluaran (K) 2. Pengeluaran (K) 3. Posisi Ganti pada Kolom "Belum"	1. Dibayar Perbelanjaan 2. Dibayar Perbelanjaan 3. Dibayar Perbelanjaan	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
2. Dibayar per Bank Kepada...	<input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Faktur/Nota <input type="checkbox"/> Benita, Acara Serah Terima/ Pekerjaan <input type="checkbox"/> Surat Perintah Kerja <input type="checkbox"/> Bukti-bukti sah Lainnya	1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Tunai 3. Buku WADIT/MAK (MAK yang terkait) 4. Buku Bank	1. Pengeluaran (K) 2. Pengeluaran (K) 3. Posisi Ganti pada Kolom "Belum" 4. Pengeluaran	1. Dibayar Perbelanjaan... 2. Dibayar Perbelanjaan...ok No... 3. Dibayar Perbelanjaan... 4. Dibayar melalui Bank	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan 4. Bendaharawan
3. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja dengan tunai (per Kas)	Dokumen - Kwitansi - Bukti-bukti sah Lainnya	Pencatatan Pada Buku 1. Buku Kas Umum 2. Buku Tunai 3. Buku Parijar	Sisi Pencatatan 1. Pengeluaran (K) 2. Pengeluaran (K) 3. Pengeluaran (K)	Urutan Pencatatan 1. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja kepada... 2. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja kepada... 3. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja kepada...	Peranggung Jawab 1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
4. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja dengan Cak (per Bank)	- Kwitansi - Bukti-bukti sah Lainnya	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku Parijar	1. Pengeluaran (K) 2. Pengeluaran (K) 3. Pengeluaran (K)	1. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja dengan Cak No... Kepada... 2. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja dengan Cak No... Kepada... 3. Dibayar Parijar/Porsekot/ uang muka kerja dengan Cak No... Kepada...	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Bendaharawan
5. Disetor Uang ke Bank	Cak	1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku Tunai	1. - Pengeluaran (K) - Perentmaan (D) 2. Perentmaan (D) 3. Pengeluaran (K)	1. - Disetor uang ke Bank - Pengeseran uang 2. Ditentram Setoran 3. Disetor Uang ke Bank	1. Bendaharawan 2. Bendaharawan 3. Pembantu Bendaharawan

- i. Buku/Form dan cara pengisiannya
Buku–Buku yang digunakan Bendahara Pengeluaran dan PUMK sama, hanya saja PUMK tidak menggunakan Buku Pembantu Bank.
 - 1) Buku Kas Umum

Gambar 5.20
Contoh Format Buku Kas Umum
BUKU KAS UMUM
BULAN

Penerimaan						Pengeluaran					
Tanggal	Uraian	Nomor Bukti		Buku Pembantu	Jumlah	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti		Buku Pembantu	Jumlah
		Kas	SPM/SP2D					Kas	SPM/SP2D		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Sisa Bulan Lalu				Rp....						Rp....
							Jumlah Pengeluaran Sisa				Rp....
	Jumlah				Rp....		Jumlah				Rp....

.....
Bendahara Pengeluaran

NIP

<u>Kolom Penerimaan</u>	<u>Kolom Pengeluaran</u>
1. Diisi tanggal pembukuan Saldo Awal/penerimaan	7. Diisi tanggal pembukuan pengeluaran
2. Uraian singkat mengenai transaksi/mutasi keuangan yang terjadi	8. Uraian singkat mengenai transaksi/mutasi keuangan yang terjadi
3. Nomor Bukti Pembukuan	9. Nomor Bukti Pembukuan
4. Nomor SPM/SP2D	10. Nomor SPM/SP2D
5. Diisi MAK yang terkait	11. Diisi MAK yang terkait
6. Jumlah penerimaan/saldo awal	12. Jumlah Pengeluaran

Tata Pembukuan Bendaharawan/PUMK untuk Buku Kas Umum :

- Buku Kas Umum yang dipergunakan oleh Bendaharawan adalah Buku Kas Umum bentuk Skontro.
- Penerimaan dibukukan pada halaman sebelah kiri dan pengeluaran pada sebelah kanan.
- Pada halaman pertama BKU dicatat oleh Bendaharawan jumlah halamannya, kemudian diberi tanggal dan ditandatangani, tiap halaman diberi nomor urut dan paraf. Halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksaan kas.
- Jumlah-jumlah penerimaan dan pengeluaran dibukukan terlebih dahulu, kemudian baru diterima atau dibayarkan jumlah uangnya.
- Setelah jumlah-jumlah penerimaan/pengeluaran dibukukan dalam BKU, selanjutnya dibukukan dalam Buku Pembantu yang bersangkutan.
- BKU ditulis dengan tinta hitam/biru.
- Dalam KU tidak dibenarkan adanya ruangan-ruangan yang tidak terisi, tanda-tanda, bekas hapusan atau tindasan tulisan.
- Apabila ada coretan harus dibuat garis linier sehingga tulisan semula masih terbaca dan diparaf.

Pembukaan BKU :

- Pada awal tahun anggaran
- Pada saat berlakunya DIPA atau Buku Kas Umum yang dipergunakan oleh bendaharawan adalah Buku Kas Umum bentuk Skontro.
- Pada saat berlakunya Surat Keputusan Penunjukan Bendaharawan

Penutupan BKU :

- BKU ditutup sekurang-kurangnya satu bulan sekali.
- Setiap penutupan BKU harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan diketahui KPA.
- Setelah BKU ditutup pada akhir bulan KPA selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya harus memuat/mengirimkan Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Keadaan Kas Bendaharawan (LKK) kepada :
 - Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
 - Kepala Biro Keuangan
 - Kepala Sub bagian keuangan dilampiri *photocopy* SPM/ SP2D.

3) BP Kas Tunai

Gambar 5.22
Contoh Format Buku Pembantu Kas Tunai
 BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 BULAN

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti		BKP/MAK	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa
		Kas	SPM/SP2D				
1	2	3	4	5	6	7	8
							Rp.....
							Rp.....
Jumlah							Rp.....

.....
 Bendahara Pengeluaran

 NIP

KOLOM

1. Diisi tanggal penerimaan/pengeluaran/saldo awal sesuai tanggal pembukuan pada BKU
2. Uraian singkat mengenai transaksi/mutasi keuangan yang terjadi
3. Nomor Bukti Pembukuan sesuai dengan BKU
4. Nomor SPM/SP2D
5. Diisi Buku Kas Pembantu / MAK terkait
6. Jumlah penerimaan berupa kas/uang tunai
7. Jumlah pengeluaran/pembayaran dengan kas/tunai
8. Jumlah saldo awal/saldo setelah ada penerimaan / pengeluaran

4) BP Wasditmak

Gambar 5.23
Contoh Format Buku Pembantu Pengawasan Kredit Per MAK

BUKU PEMBANTU PENGAWASAN KREDIT PER MAK

DIK/DIPTANGGAL.....NO.....

DIREKTORAT / KANTOR

MATA ANGGARAN

TAHUN ANGGARAN

NAMA DAN KODE KEGIATAN/TOLOK UKUR

KREDIT ANGGARAN YANG TERSEDIA

DIK/DIPA	REVISI	REVISI

No	Tgl	Bukti		Perihal	Pembayaran	Sisa Kredit	Cara Pembayaran		Posisi Penggantian UYHD		Keterangan
		Kas	SPM/SP2D				SPM/SP2D Langsung	Dana UYHD	Penggantian	Yg Belum Diganti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Jumlah Dipindahkan (Rp.)							

.....
Bendahara Pengeluaran

NIP

Kolom:

1. Diisi Nomor Urut
2. Tanggal pembukuan transaksi/mutasi sesuai dengan BKU
3. Nomor Bukti Transaksi/Mutasi sesuai BKU
4. Nomor SPM/SP2D
5. Uraian mengenai transaksi yang terjadi
6. Jumlah yang dibayarkan sesuai dengan BKU
7. Sisa Kredit Anggaran (Yaitu Jumlah Pagu Kredit Anggaran (-) Jumlah Pembayaran)
Sisa Kredit Anggaran dikurangi Jumlah Pembayaran
8. Jumlah Pembayaran dengan SPM/SP2D L.S
9. Jumlah Pembayaran dengan UYHD
10. Jumlah Penggantian Dana UYHD (dasar SPM/SP2D-TU)
11. Jumlah Penggunaan UYHD (kolom 8) yang belum diganti
12. Keterangan untuk memberikan penjelasan yang tidak tertampung dalam kolom 1 s.d 10

5) BP Panjar

Gambar 5.24
Contoh Format Buku Pembantu Uang Muka

BUKU PEMBANTU UANG MUKA

BULAN:

Penerimaan					Pengeluaran				
Tanggal	Uraian	Nomor Bukti		Jumlah	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti		Jumlah
		Kas	SPM/SP2D				Kas	SPM/SP2D	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Sisa Bulan Lalu			Rp.....					Rp.....
	Jumlah yang sudah dipertanggungjawabkan			Rp.....					
	Sisa belum dipertanggungjawabkan			Rp.....					
Jumlah				Rp.....	Jumlah				Rp.....

.....
Bendahara Pengeluaran

NIP

Kolom Penerimaan

1. Diisi tanggal penerimaan/saldo awal sesuai tanggal pembukuan pada BKU
2. Uraian singkat tentang penerimaan pertanggungjawaban/kontra pos uang muka kerja
3. Nomor bukti penerimaan/kontra pos uang muka kerja
4. Nomor SPM/SP2D
5. Jumlah pertanggungjawaban uang muka kerja

Kolom Pengeluaran

6. Diisi tanggal pembayaran uang muka kerja sesuai tanggal pembukuan pada BKU
7. Uraian singkat tentang pembayaran uang muka kerja
8. Nomor bukti pembayaran uang muka kerja
9. Nomor SPM/SP2D
10. Jumlah pembayaran uang muka kerja

7) Form Tanda Terima antara Bendahara Pengeluaran dan PUMK

Gambar 5.26
Form Tanda Terima antara Bendahara Pengeluaran dan PUMK

TANDA TERIMA BENDAHARA - PUMK		No. :
		Tgl :
Untuk Keperluan :		

Uang Muka :	_____	Rp xxx
Sudah dipertanggungjawabkan dengan SPTB		
No.	Tanggal	Rp Sisa Uang Muka
Terbilang : _____		
Menyetujui (PK)	Bendahara Pengeluaran	PUMK

8) Form Opname Kas

Gambar 5.27
Form Opname Kas

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS																																																																																																																	
<p>Pada hari ini, hari tanggal jam Kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan penghitungan bersama atas sisa keuangan Bendahara / PUMK / Proyek....., dan bahwa tidak ada dana lain yang dipercayakan pada saya yang belum saya beritahukan.</p>																																																																																																																	
<p>1. UANG TUNAI</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Uang kertas</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 15%;">100,000</td> <td style="width: 10%;">.....</td> <td style="width: 10%;">lembar</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 30%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>50,000</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>20,000</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>10,000</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>5,000</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>1,000</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>500</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang kertas</td> <td>Rp.</td> <td>100</td> <td>.....</td> <td>lembar</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr><td colspan="7"> </td></tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>1,000</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>500</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>100</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>50</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>25</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>10</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Uang logam</td> <td>Rp.</td> <td>5</td> <td>.....</td> <td>buah</td> <td>Rp.</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Uang kertas	Rp.	100,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	50,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	20,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	10,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	5,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	1,000	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	500	lembar	Rp.	Uang kertas	Rp.	100	lembar	Rp.								Uang logam	Rp.	1,000	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	500	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	100	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	50	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	25	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	10	buah	Rp.	Uang logam	Rp.	5	buah	Rp.	Rp.
Uang kertas	Rp.	100,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	50,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	20,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	10,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	5,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	1,000	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	500	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang kertas	Rp.	100	lembar	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	1,000	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	500	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	100	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	50	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	25	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	10	buah	Rp.																																																																																																											
Uang logam	Rp.	5	buah	Rp.																																																																																																											
2. Tanda Terima Uang Muka		Rp.																																																																																																															
3. Jumlah dana		Rp.																																																																																																															
4. Saldo menurut buku kas		Rp.																																																																																																															
5. Beda kas karena		Rp.																																																																																																															
<p>6. Dana tersebut diatas telah dihitung didepan saya dan telah dikembalikan kepada saya sebagai Bendahara / PUMK, dalam keadaan seperti diberikan semula.</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : Bendahara / PUMK</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan _____</p>																																																																																																																	
<p>7. Pemeriksaan kas tersebut diatas telah kami saksikan kebenaran pelaksanaannya.</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : Pembuat Komitmen</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan _____</p>																																																																																																																	
<p>8. Petugas Pemeriksa : (bila ada i.e. Auditor, Tim Supervisi)</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan _____</p>																																																																																																																	

5.4. Pelaporan Keuangan

5.4.1. Jenis – jenis laporan

Laporan kegiatan yang dibiayai dengan PHLN

Proyek harus menyiapkan dan menyerahkan 2 laporan yaitu :

- a. Laporan untuk Pemerintah RI
Laporan yang mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri atas laporan akuntansi keuangan dan laporan akuntansi barang⁵
- b. Laporan untuk Bank Dunia
Laporan keuangan proyek yang dibutuhkan oleh Bank Dunia yaitu :
 - 1) Laporan untuk Replenishment
 - 2) Laporan Triwulanan
 - 3) Laporan Audit (*Audited Report*)
 - 1) Laporan Bulanan
 - a) Laporan Bulanan Departemen
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.43 Tahun 2007, maka setiap Satker di lingkungan Depdiknas harus menyusun Laporan bulanan berupa:
 - (1) Laporan Perkembangan/Kemajuan Pelaksanaan Program/Kegiatan yang memuat hal–hal sebagai berikut :
 - (a) Nama Kegiatan di masing-masing Satker sesuai DIPA.
 - (b) Rencana (Fisik dan Anggaran)
 - (c) Realisasi (Fisik (%), Anggaran (%).
 - (d) Realisasi keuangan berdasarkan data SP2D).
 - (e) Catatan Sekretaris Jenderal tentang perkembangan.
 - (f) Catatan Inspektur Jenderal tentang ketaat asasan.
 - (2) Laporan Daya Serap Kegiatan
 - (a) Nama Kegiatan di masing-masing Satker sesuai DIPA.
 - (b) Sasaran dan Realisasi (volume kegiatan, satuan)
 - (c) Alokasi dan Realisasi anggaran menurut Jenis Belanja (Pegawai, Barang, Modal dan Bantuan Sosial).
 - (d) Realisasi Keuangan dan Fisik (%)
 - (e) Sisa Anggaran

Bentuk Laporan Perkembangan/Kemajuan dan Laporan Daya Serap Program/Kegiatan disajikan pada bagian akhir subbab ini.
 - b) *Permintaan untuk Pengisian Kembali RK (Replenishment) - Designated Accounts (DA) Reconciliation Statement*
Berdasarkan *Disbursement Letter* Bank Dunia 7 November 2007, untuk keperluan penarikan kembali (*replenishment*) dapat dilakukan setiap bulan. Format-format yang digunakan untuk penarikan kembali RK adalah sebagai berikut:

⁵ Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

Form I-A

Designated Accounts (DA) Reconciliation Statement.

Form ini digunakan untuk memberikan Laporan Rekonsiliasi dari beberapa form lainnya yang juga merupakan rekapitulasi dari dana yang telah dideposit, jumlah yang telah *direplenish*, sisa dana di RK, dan jumlah yang akan diajukan unyuk pengisian kembali RK.

Form I-B

Summary Sheet for Payments of Contract Subject to Prior Review

(Ringkasan Pengeluaran/Pembayaran untuk kontrak-kontrak yang memerlukan *Prior Review World Bank*).

Dalam form ini dilaporkan realisasi pembayaran kontrak-kontrak yang terlebih dahulu harus mendapat review WB untuk setiap kategori pengeluaran. Pengeluaran dirinci lebih lanjut tentang KPPN penerbit SP2D, Nomor dan tanggal SP2D, Nomor dan tanggal kontrak, Nama Rekanan/konsultan, Nilai kontrak termasuk PPN, Jumlah yang dibayarkan, baik dalam Rp maupun USD dengan kurs tertentu.

Form I-C

Summary Statement of Expenditures (Sum-SoE) for those Not Subject to Prior Review)

Pengeluaran untuk kontrak-kontrak yang tidak memerlukan *Review World Bank*. Laporan ini menyajikan pengeluaran-pengeluaran dari kontrak-kontrak yang tidak memerlukan review Bank Dunia.

Dalam form ini dilaporkan pengeluaran/pembayaran menurut kategori pengeluaran (*Loan Category*) dan dirinci mengenai pagu anggaran, jumlah SP2D yang dicakup, negara rekanan/konsultan/training/workshop dilakukan, jumlah yang dibayarkan termasuk PPN, baik dalam Rp maupun USD dengan kurs tertentu.

Form I-C2

Form ini memuat pengeluaran/pembiayaan kegiatan (termasuk PPN) yang tidak memerlukan review WB menurut kategori pengeluaran, tetapi dirinci KPPN, Nomor dan tanggal SP2D, nomor dan tanggal kontrak/SK, Nama Rekanan/Konsultan, Jumlah/Nilai kontrak termasuk PPN, jumlah yang diajukan untuk *replenish* dalam Rupiah dan *equivalent* USD, serta *ratanya*.

2) Laporan Triwulanan

- a) Laporan untuk Departemen
 - (1) Laporan Perkembangan/Kemajuan Program/Kegiatan .
 - (2) Laporan Daya Serap Program/Kegiatan

Bentuk kedua laporan tersebut adalah sama dengan laporan bulanan. Sehingga laporan bulan Maret, Juni, September dan Desember merupakan laporan triwulan.

Laporan-laporan tersebut adalah untuk lebih dini mengetahui kinerja dan masalah yang dihadapi unit pelaksana/satker yang bersangkutan, dengan demikian instansi terkait/KPA dapat segera mengambil langkah dan tindak lanjut penyelesaiannya.

b) Laporan Triwulan untuk Bank Dunia

Laporan IFR

Form IFR 1 – Sumber dan Penggunaan Dana berdasarkan Kategori (*Sources and Uses of Funds by Category*)

Laporan ini berisi jumlah dana yang diterima masing–masing sumber dana dan penggunaan dana tersebut untuk masing–masing kategori dalam kelompok besar. Laporan ini harus memuat informasi mengenai jumlah realisasi, rencana, dan perbedaannya. Periode–periode pada laporan ini mencakup triwulan berjalan, periode sampai triwulan lalu, dan seluruh periode sampai periode berjalan.

Form IFR-2

Sumber dan Penggunaan Dana berdasarkan Kategori (*Sources and Uses of Funds by Category*)

Laporan ini berisi informasi mengenai penggunaan dana per kategori dan menurut sumber pembiayaan (Total, GOI, SBUN, *Outstanding* dan yang diajukan ke WB).

Laporan ini akan menyajikan penggunaan dana aktual dan dana pendamping dalam rupiah.

Laporan ini mencakup triwulan yang bersangkutan, kumulatif sampai dengan triwulan/tahun yang lalu sampai dengan periode pelaporan.

Form I-A

Designated Special Accounts/Activity Statement

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari dana yang telah dideposit, jumlah yang telah *direplenish*, sisa dana di RK, dan jumlah yang akan diajukan untuk pengisian kembali RK.

Form I-B

Summary Sheet for Payments of Contract Subject to Prior Review (Ringkasan Pembayaran Kontrak yang memerlukan Review oleh WB).

Sesuai dengan judulnya, dalam form ini berisikan realisasi pembayaran kontrak-kontrak yang terlebih dahulu harus mendapat review WB untuk setiap kategori pengeluaran.

Form I-C

Summary Statement of Expenditures (Sum-SOE) for those NOT Subject to Prior Review (Ringkasan Pengeluaran yang tidak memerlukan Review WB)

Seperti halnya Form I-B, Form I-C melaporkan ringkasan pengeluaran/pembiayaan kegiatan (termasuk PPN) yang tidak memerlukan review WB menurut kategori pengeluaran. Untuk pengeluaran dirinci berapa pagu anggaran, jumlah SP2D yang diterbitkan, negara asal rekanan/pelatihan/workshop, berapa USD eq. yang akan ditarik ke WB dan ratenya.

Form I-C2

Statement of Expenditures for those NOT Subject to Prior Review
(Laporan Pengeluaran yang tidak memerlukan review WB)

Form ini memuat pengeluaran/pembiayaan kegiatan (termasuk PPN) yang tidak memerlukan review WB menurut kategori pengeluaran, tetapi dirinci KPPN, Nomor dan tanggal SP2D, nomor dan tanggal kontrak/SK, Nama Rekanan/Konsultan, Jumlah/Nilai kontrak termasuk PPN, jumlah yang diajukan untuk *replenish* dalam Rupiah dan *equivalent* USD, serta ratenya.

Form I-D

Project Cash Forecast (Rencana Kebutuhan Dana)

Dalam form ini Satker harus mengisi rencana kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang benar-benar telah siap dilaksanakan untuk 2 (dua) triwulan untuk setiap kategori pengeluaran. Jumlah dana yang dibutuhkan selain dibuat dalam Rupiah juga dihitung dengan USD (dengan catatan kurs USD 1 = Rp tertentu, misalnya USD 1 = Rp.9.500,-)

Laporan ini penting karena menjadi dasar bagi Bank Dunia untuk mencairkan dana ke RK.

Laporan ini harus memperlihatkan kebutuhan kas untuk triwulan ke depan pertama setelah periode pelaporan, kebutuhan kas untuk 6 bulan ke depan, kebutuhan kas porsi APBN/APBD dan porsi bantuan luar negeri 6 bulan ke depan.

Laporan Pengelolaan Pengadaan Konsultan (*Procurement Consultant Report*)

Laporan ini berisi informasi mengenai proses pengadaan konsultan yang dilakukan oleh Program BERMUTU.

Laporan ini dibagi dalam Laporan Rencana Pengadaan (*Plan*) dan Laporan Pengeluaran Kontrak (*Expenditure Report*).

Secara ringkas jenis-jenis laporan Program BERMUTU dapat digambarkan sebagai berikut:

Jenis Laporan	Bank Dunia	Pemerintah RI	Dasar
1. Laporan Akuntansi Keuangan			
<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi Anggaran • Neraca • Catatan Atas Laporan Keuangan • Akuntansi Data Komputer 		Bulanan, triwulan, Semester, tahunan Bulanan, semester, dan tahunan Semester, tahunan Bulanan	PermenKeu 59/PMK SE Mendiknas No. 41909/A.A3/KU/2004.
2. Laporan Akuntansi Barang		Semester dan Tahunan	
3. Laporan untuk WB: a. <i>DA Reconciliation Statement (Non-IFR)</i> b. <i>IFR</i>	DA Reconciliation Statement (untuk <i>Replenish</i>)-Bulanan (jika perlu) IFR -Triwulan		<i>Disbursement Letter</i> tanggal 7 November 2007.
4. Laporan Depdiknas 1) Laporan Perkembangan/ Kemajuan Pelaksanaan		Bulanan, triwulan	Permendiknas No. 43/2007
2) Laporan Daya Serap Kegiatan		Bulanan, triwulan	

Khusus untuk laporan IFR dan *DA Reconciliation Statement* untuk *Replenishment*, keterlambatan dan ketidaktepatan dalam penyampaian laporan telah disepakati bersama (dengan pihak WB) bahwa alokasi dana untuk 6 bulan berikutnya bagi proyek/bagian proyek dibekukan melalui KPPN sampai dengan laporan tersebut diterima.

3) Laporan Tahunan (*Audited Report*)

Laporan tahunan yang telah diaudit oleh BPKP harus memuat :

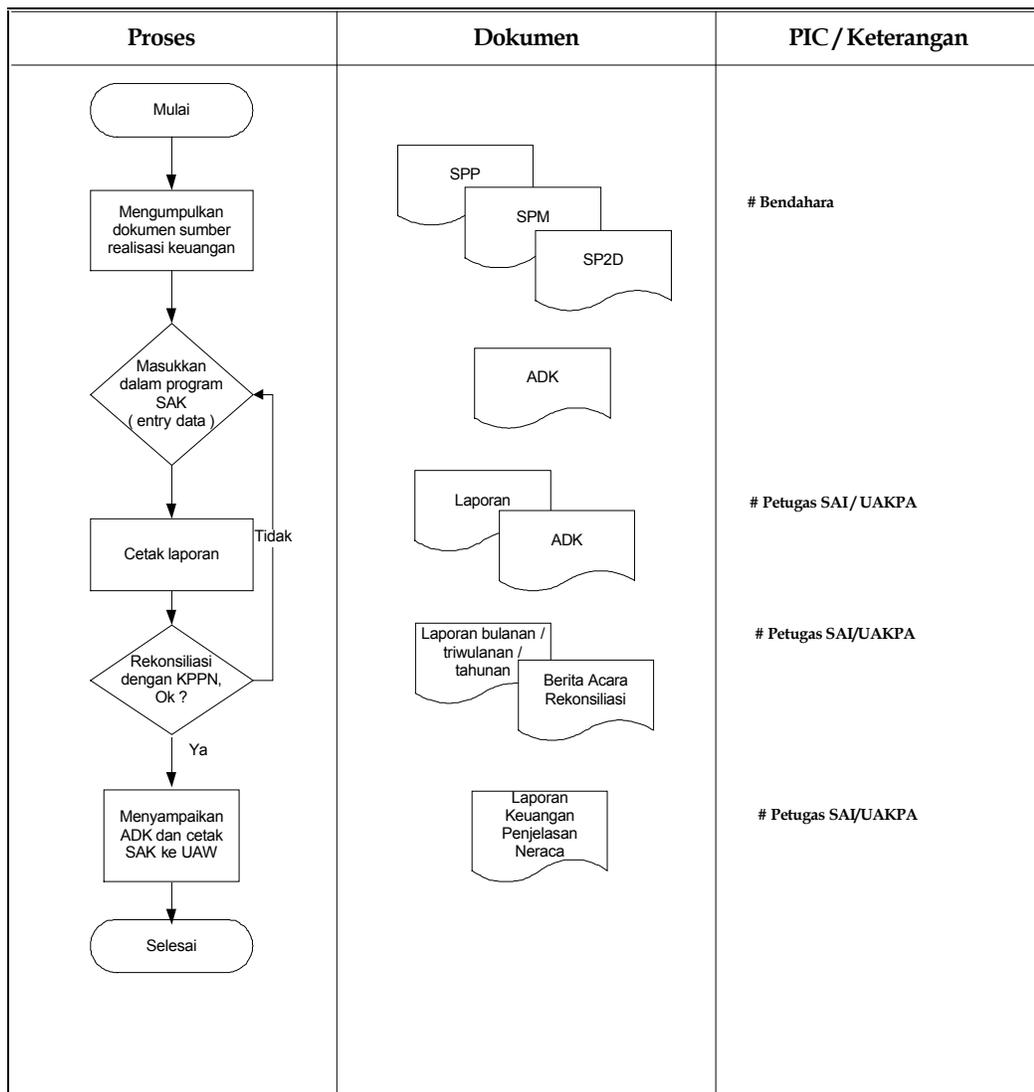
- a) Catatan atas Laporan keuangan yang menjelaskan informasi umum, kebijakan akuntansi, dan penjelasan per masing – masing pos pada halaman awal laporan keuangan.
- b) Kejadian–kejadian penting selama periode pelaporan dan periode setelah tanggal pelaporan sampai dengan tanggal selesainya laporan keuangan.

Sebelum laporan keuangan tersebut dikirimkan kepada Bank Dunia, terlebih dahulu harus diaudit oleh BPKP sebagai “Independent Auditor” yang telah ditunjuk untuk mendapatkan penilaian dan pernyataan dari auditor tersebut tentang kewajaran laporan tersebut.

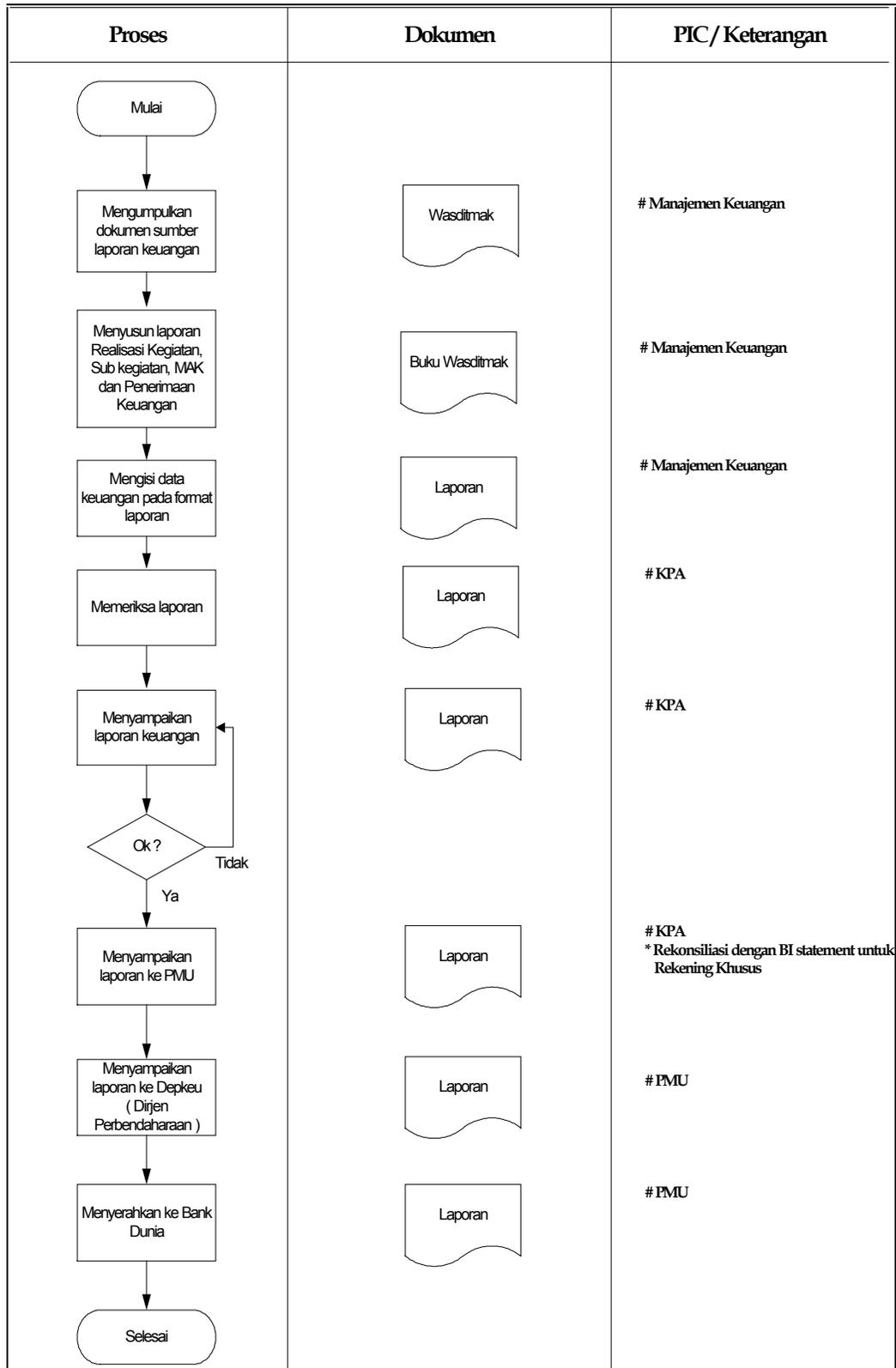
Penjabaran tentang hal ini diuraikan secara lebih detail pada Bab Kebijakan Audit.

5.4.2. Mekanisme Sistem Pelaporan

Gambar 5.29.a
Laporan untuk Pemerintah



Gambar 5.29.b
Laporan untuk Bank Dunia



5.4.3. Batas Waktu Pelaporan

Unit Organisasi	Laporan diterima setelah akhir triwulan	Proses dan Rekonsiliasi	Laporan dikirim setelah akhir triwulan	Laporan dikirim ke
DINAS KAB/Kota			10 hari	LPMP
LPMP	10 hari	7 hari	17 hari	CPCU/BINDIKLAT
SATKER PUSAT	10 hari	5 hari	15 hari	CPCU/BINDIKLAT
PCU/BINDIKLAT	15 hari	30 hari	45 hari	DIT PKN DAN WB

1 Laporan Bulanan

- a. Laporan bulanan (Laporan Perkembangan/Kemajuan dan Daya Serap Program Kegiatan)
Satker menyusun laporan bulanan dan harus sudah disampaikan kepada PIU masing-masing paling lambat 1 bulan setelah bulan berakhir.
- b. Pengajuan *Replenishment (DA Reconciliation Statement)* – Format Non-IFR (*Interim Financial Report*).

Sesuai dengan *Disbursement Letter* tanggal 7 November 2007, maka *Executing Agency* (Dit. Bindiklat) menyampaikan *Designated Account (DA) Reconciliation Statement* dilampiri Form pendukung (Form I-B, Form I-C, dan Form I-C2) kepada Direktorat PKN Departemen Keuangan setiap bulan (sesuai keperluan sepanjang dana RK masih selalu cukup tersedia).

Untuk penyusunan DA Reconciliation Statement dimaksud, maka PCU Bindiklat memerlukan data pendukung:

- (1) SP2D definitif (bukan SP2D GU)
- (2) *Photocopy* Kontrak/SK Penyelenggaraan Kegiatan
- (3) *Photocopy* Rekening koran dari Rekening Khusus di BI (diperoleh dari Dit.PKN).

Atas dasar laporan Non-IFR dan Saldo RK di Bank Indonesia, Direktorat PKN membuat dan menyampaikan ***Withdrawal Application*** (WA) ke World Bank Washington DC melalui WBO).

Alur Pengiriman SP2D

Alur pelaporan SP2D Program BERMUTU di tingkat pusat, dan Propinsi adalah sebagai berikut:

- (1) Satker-Satker/unit pelaksana di lingkungan:
 - (a) Ditjen PMPTK (Dit.Bindiklat, Dit.Profesi dan Dit.Tendik)
 - (b) Ditjen Dikti (Dit.Ketenagaan, Universitas)
 - (c) Satker-Satker/unit pelaksana di lingkungan Balitbang (PSP, Puspendik, Puslitjaknov, Pustekkom dan BAN-PT)
 - (d) LPMP dan P4TK di Propinsi

Menyampaikan/mengirimkan *photocopy* SP2D kepada PCU Bindiklat sebagai berikut:

- (i) *Photocopy* SP2D yang dibayarkan kepada pihak ketiga (SP2D-LS) dan;
 - (ii) *Photocopy* SP2D Pengganti dilampiri Daftar Rincian Realisasi anggaran per kegiatan.
- (e) Pengiriman SP2D kepada PCU Bindiklat dilakukan segera setelah SP2D terbit.
- (f) Satker/unit pelaksana di tingkat Pusat harus aktif untuk memperoleh *photocopy* SP2D dari KPPN VI Jakarta.
- (2) PCU Bindiklat menerima *photocopy* SP2D dan Daftar Rincian Realisasi Anggaran dari PIU Ditjen PMPTK, PIU Ditjen Dikti, PIU Balitbang dan LPMP/P4TK dan mengklarifikasi dengan Satker/unit pelaksana apabila diperlukan.
- (3) PCU menyusun Laporan DA *Reconciliation Statement* (Non-IFR) bulanan untuk dikirim ke Dit.PKN sebagai dasar pembuatan *Withdrawal Application* ke World Bank untuk pengisian kembali RK di Bank Indonesia.
- (4) Pengiriman Laporan DA *Reconciliation Statement* (Non-IFR) ke Dit PKN selambat-lambatnya 30 hari setelah bulan berakhir.
- (5) Direktorat PKN Depkeu
Direktorat PKN Depkeu, atas dasar Laporan Non-IFR Konsolidasi yang dikirim oleh PCU Bindiklat (*Executing Agency*) membuat dan mengirimkan *Withdrawal Application* ke WBOJ).
- (6) *World Bank Office* Jakarta
WBOJ memverifikasi dan memberikan *countersign Withdrawal Application* dan meneruskan ke *World Bank* Washington, DC.
- (7) WB Washington, DC mentransfer dana (*replenishment*) ke Rekening Khusus (RK) di Bank Indonesia.
- (8) Tingkat Propinsi (LPMP/P4TK)
(a) Propinsi mengirimkan *photocopy* SP2D yang dibayarkan kepada pihak ketiga (SP2D-LS) dan *photocopy* SP2D Pengganti dilampiri Daftar Rincian Realisasi anggaran per kegiatan.
(b) Pengiriman SP2D kepada PCU Bindiklat dilakukan segera setelah SP2D terbit.
(c) LPMP/P4TK harus aktif untuk segera memperoleh *photocopy* SP2D di KPPN Propinsi.
- (9) Tingkat Kabupaten/kota
KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS **tidak** menyampaikan *photocopy* SP2D, karena permintaan dana diajukan oleh LPMP, SP2D untuk kegiatan di Kabupaten/Kota dan Kelompok Kerja dikirimkan oleh LPMP.

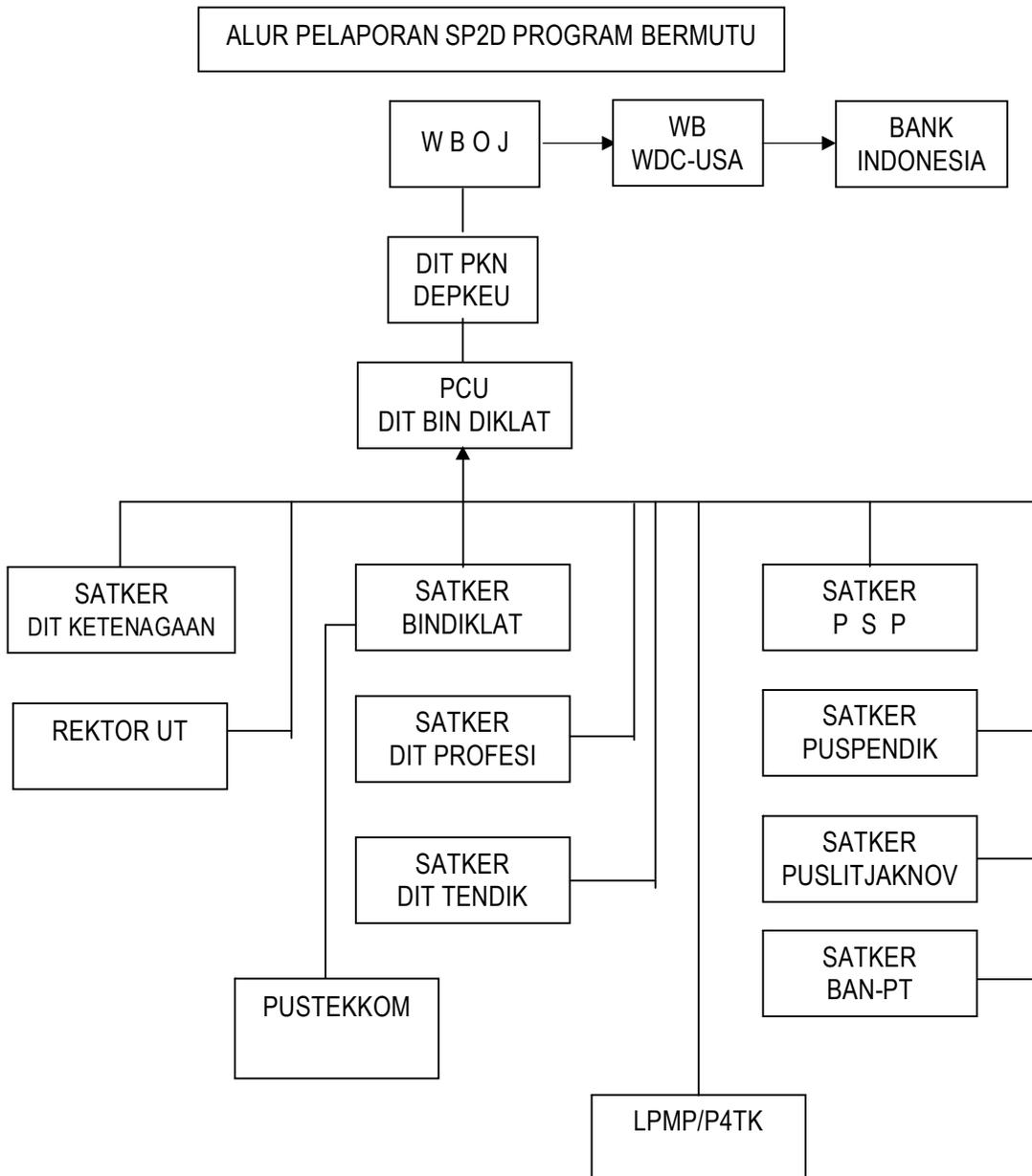
Cara pelaporan/pengiriman SP2D

Mengingat SP2D adalah dokumen *hardcopy*, maka pengiriman dari Satker/unit pelaksana Program BERMUTU, baik di tingkat pusat maupun provinsi harus mengirimkan melalui faximili atau kilat khusus melalui kurir/diantar langsung, atau email dengan terlebih dahulu SP2D dan lampiran rincian dipindai (scan).

Alamat pengiriman SP2D ke PCU Bindiklat adalah:

- (1) Fax ke Nomor: (021) 5797-4129/ (021) 5797-4133/ (021) 5794-6124
- (2) PCU Bindiklat Gedung D Lt. 15 Depdiknas Senayan, Jl. Jend Sudirman, Pintu I Senayan, Jakarta Pusat 10270.

Gambar 5.30
Diagram Alur Pelaporan SP2D Program BERMUTU



2 Laporan Triwulan

Laporan triwulan harus sudah disusun paling lambat 1 bulan setelah bulan berakhir.

- 1) Laporan Daya Serap dan Laporan Perkembangan/Kemajuan Program/Kegiatan.
- 2) Laporan IFR Triwulan

Proses penyusunan Laporan IFR Triwulan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tingkat Pusat
 - (a) PIU DITJEN PMPTK
 - (1) Satker/PUMK Dit.Profesi, Dit.Tendik, Dit.Bindiklat, dan Pustekkom menyusun dan mengirimkan laporan triwulan kepada PCU Dit.Bindiklat.
 - (2) PCU Bindiklat menyusun laporan triwulan konsolidasi IFR dari PIU Ditjen PMPTK, PIU Ditjen Dikti dan PIU Balitbang.
 - (3) Laporan IFR triwulan konsolidasi PCU Bindiklat merupakan laporan realisasi kegiatan/anggaran Program BERMUTU secara menyeluruh.
 - (b) PIU DITJEN DIKTI
 - (1) Satker/PUMK Universitas tertentu dan Dit.Ketenagaan menyusun dan mengirimkan laporan triwulan kepada PIU Ditjen Dikti.
 - (2) PIU Ditjen Dikti menyusun laporan triwulan konsolidasi Non-IFR Ditjen Dikti untuk dikirimkan ke PCU Bindiklat.
 - (3) Laporan IFR triwulan PIU Ditjen Dikti selambat-lambatnya 15 hari setelah triwulan berakhir sudah diterima di PCU Bindiklat.
 - (4) Laporan IFR triwulan Ditjen Dikti merupakan laporan realisasi kegiatan/anggaran Program BERMUTU di lingkungan Ditjen Dikti.
 - (c) PIU BALITBANG
 - (1) Satker/PUMK PSP, Puspendik, Puslitjaknov, menyusun dan mengirimkan laporan IFR Triwulan kepada PIU Balitbang.
 - (2) PIU Balitbang menyusun laporan triwulan konsolidasi IFR untuk dikirim ke PCU Bindiklat.
 - (3) Laporan IFR triwulan PIU Balitbang selambat-lambatnya 15 hari setelah triwulan berakhir sudah diterima di PCU Bindiklat.
 - (4) Laporan IFR triwulan PIU Balitbang merupakan laporan realisasi kegiatan/anggaran Program BERMUTU di lingkungan Balitbang.
- 2) Tingkat Propinsi
 - a) LPMP/P4TK menyusun dan mengirimkan laporan IFR Triwulan (termasuk laporan KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, dan MKPS) ke PCU Bindiklat.
 - b) Laporan IFR triwulan LPMP/P4TK dikirimkan kepada PCU Bindiklat.
 - c) Laporan IFR triwulan LPMP/P4TK selambat-lambatnya 15 hari sudah diterima di PCU Bindiklat.
 - d) Laporan IFR triwulan Propinsi dikirimkan kepada PCU Bindiklat selambat-lambatnya 20 hari setelah bulan berakhir.

PIU Ditjen Dikti (Dit.Ketenagaan), PIU Balitbang dan LPMP/P4TK di provinsi mengirimkan laporan IFR kepada PCU Bindiklat melalui e-mail ke alamat:

 - 1) programoke@yahoo.com.
 - 2) sdm_bindiklat@yahoo.com

3 Laporan Audited Report

Laporan yang telah diaudit oleh BPKP harus disajikan paling lambat pada tanggal 31 April tahun berikutnya.

Laporan tahunan harus memuat :

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

- a. Catatan atas Laporan keuangan yang menjelaskan informasi umum, kebijakan akuntansi, dan penjelasan per masing–masing pos pada halaman awal laporan keuangan.
- b. Kejadian–kejadian penting selama periode pelaporan dan periode setelah tanggal pelaporan sampai dengan tanggal selesainya laporan keuangan.

Sebelum laporan keuangan tersebut dikirimkan kepada Bank Dunia maka terlebih dahulu harus diaudit oleh BPKP sebagai “*Independent Auditor*” yang telah ditunjuk untuk mendapatkan penilaian dan pernyataan dari auditor tersebut tentang kewajaran laporan tersebut.

Penjabaran tentang audit diuraikan secara lebih detail pada Sub Bab 5.5 – Kebijakan Audit Eksternal.

Pengiriman Laporan Tahunan

Laporan Tahunan hasil Audit BPKP harus dilaporkan kepada Bank Dunia paling lambat 6 (enam) bulan setelah periode tahun anggaran.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Keterangan:

LAPORAN DAYA SERAP PROGRAM/KEGIATAN

- 1) DAYA Serap : Isi Kode/Kegiatan) sesuai yang tercantum dalam DIPA dalam Satker
- 2) Satuan Kerja : Isi Kode dan Nama Satker)
- 3) Lokasi : Isi kode/Propinsi)
- 4) Program : Isi Kode/Program)

Kolom 1	: Isi nomor urut subkegiatan
Kolom 2	: Isi dengan nama Sub Kegiatan sesuai DIPA Sasaran
Kolom 3	: Isi dengan nama volume dan satuan
Kolom 4	: Isi dengan Rencana
Kolom 5	: Isi dengan Realisasi volume kegiatan
Kolom 6	: isi dengan Bobot (%) = Belanja Pegawai
Kolom 7	: isi dengan Alokasi anggaran
Kolom 8	: isi dengan Realisasi (sesuai SP2D yang telah diterbitkan) Belanja Barang
Kolom 9	: isi dengan Alokasi anggaran
Kolom 10	: isi dengan Realisasi (sesuai SP2D yang telah diterbitkan) Belanja Modal
Kolom 11	: isi dengan Alokasi anggaran
Kolom 12	: isi dengan Realisasi (sesuai SP2D yang telah diterbitkan) Belanja Bantuan Sosial
Kolom 13	: isi dengan Alokasi anggaran
Kolom 14	: isi dengan Realisasi (sesuai SP2D yang telah diterbitkan) Total
Kolom 15	: Isi dengan Jumlah kolom (7+9+11+13)
Kolom 16	: isi dengan jumlah kolom (8+10+12+14) Realisasi
Kolom 17	: isi dengan jumlah kolom 16 (kolom 16 = 17)
Kolom 18	: isi dengan % Fisik Sisa Anggaran
Kolom 19	: isi dengan selisih antara kolom 15 dengan kolom 17 (15 – 17)

Keterangan:

LAPORAN PERKEMBANGAN/KEMAJUAN PROGAM/KEGIATAN

- 2) Laporan ini menyajikan per jenis Belanja
- 3) Tabel : Isi kode dan Jenis Belanja
- 4) Satuan Kerja : isi dengan Nama Satker
- 5) Bulan : isi dengan bulan laporan
 - Kolom 1 : Isi nomor urut sub kegiatan
 - Kolom 2 : Isi dengan nama sub kegiatan
 - Kolom 3 : isi dengan
 - Kolom 4 : Isi dengan
- 6) Rencana
 - Kolom 5 : isi dengan volume dan satuan
 - Kolom 6 : isi dengan jumlah anggaran
- 7) Realisasi
 - Kolom 7 : isi dengan volume dan %
 - Kolom 8 : isi dengan volume dan satuan: isi dengan realisasi volume dan % (terhadap kolom 5)
 - Kolom 9 : Isi dengan realisasi anggaran
 - Kolom 10 : isi dengan % (terhadap kolom 6)
- 8) Kolom 11 : diisi oleh Unit yang ditunjuk oleh Sesjen
- 9) Kolom 12 : diisi oleh Unit yang ditunjuk oleh Irjen

2. Laporan Triwulanan

- a. Laporan triwulan sesuai Permendiknas 43/2005.
Bentuk Laporan Triwulan untuk Departemen sama dengan bentuk laporan bulanan untuk Departemen sebagaimana yang digambarkan di atas.

Laporan bulan:

- 1) Maret menunjukkan Laporan Triwulan 1.
- 2) Juni menunjukkan Laporan Triwulan 2.
- 3) September menunjukkan Laporan Triwulan 3.
- 4) Desember menunjukkan Laporan Triwulan 4.

Form laporan triwulan terdiri dari dua, yaitu:

- 1) Laporan Perkembangan/Kemajuan Program/Kegiatan dan
- 2) Laporan Daya Serap Program/Kegiatan.

b. Laporan IFR

Gambar 5.33
Form IFR – 1 (TRIWULAN)

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project										IFR-1
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794										
Project Sources and Uses of Funds										
for the quarter ending dd/mm/yy										
Implementing Unit: _____ currency: _____										
	Actual / i			Planned			Variance			
	Current Quarter /i	Year-To Date	Cumulative To-Date/ii	Current Quarter /i	Year-To Date	Cumulative To-Date/ii	Current Quarter /i	Year-To Date	Cumulative To-Date/ii	
	1	2	3	4	5	6	7=1/4	8=5/5	9=3/6	
Sources of Funds										
GOI (Counterpart, RPMumi, Outstanding, SBUN)										
The World Bank										
Other Donor/lender										
Total Sources of Fund										
Uses of Funds (by Category)										
1 Accreditation Incentive Grants			-			-	-	-	-	
2 Distance Learning Development Grants			-			-	-	-	-	
3 Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project			-			-	-	-	-	
4 Working Group Grants			-			-	-	-	-	
5 Consultant Services			-			-	-	-	-	
6 Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b			-			-	-	-	-	
7 Unallocated			-			-	-	-	-	
8 Front and Fee			-			-	-	-	-	
Sub Total			-			-	-	-	-	
* Non Bank Financed (Rupiah Murni)			-			-	-	-	-	
Total Uses of Fund										
NOTE:										
1 Sources of Fund:										
Actual: include WB portions and GOI counterpart funds										
Planned: to be completed with the approved budget, especially for the current quarter this must be completed with the previous quarter's cash forecast										
2 Uses of Fund										
Actual: project expenditures by categories for the WB portions plus GOI counterpart funds										
Planned: "Year to date" to be completed with the approved budget (DIPA); "Cumulative to date" to be completed with amount in PAD										
3 "Current Quarter" covers the expenditures claimed to be eligible reported in the quarter										
4 "Year to Date" covers accumulative expenditures during the year										
5 "Cumulative to Date" covers expenditures since the beginning of the project until the current quarter										
6 "Non Bank Financed" covers GOI expenditures related to the project other than the GOI counterpart funds										

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Current Quarter Actual	<p>Source of Fund Diisi dengan realisasi jumlah dana untuk setiap sumber dana (RK,RM) yang telah diserap selama tiga bulan.</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan jumlah realisasi pembayaran (SP2D) untuk Rupiah murni <i>Counter Part</i> dan RK dari WB (Credit/Grant) yang telah diterbitkan selama periode 4 bulanan (Kwartal).</p>
2	Year to Date	<p>Source of Fund Diisi dengan jumlah dana (RK,RM) yang diserap mulai dari awal tahun anggaran sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini.</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan jumlah realisasi pembayaran (SP2D) untuk setiap kategori dari awal tahun anggaran berjalan sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini.</p>
3	Comulative to Date	<p>Source of Fund Diisi dengan total jumlah dana keseluruhan (RK,RM) yang diserap dari awal proyek sampai dengan bulan pembuatan laporan ini berakhir</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan jumlah realisasi pembayaran (SP2D) untuk setiap kategori dari awal pelaksanaan proyek sampai dengan bulan / tanggal terakhir laporan ini.</p>
4	Current Quarter Planned	<p>Source of Fund Diisi dengan rencana jumlah dana (RK,RMP) yang akan diserapan selama tiga bulan.</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan rencana pengeluaran anggaran/pembiayaan per 3 bulan berdasarkan pada SP-DIPA (dokumen anggaran/Rencana Kerja).</p>
5	Year to Date	<p>Source of Fund Diisi dengan rencana jumlah dana (RK ,RMP) yang akan diserap mulai dari awal tahun anggaran sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini.</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan rencana jumlah dana (RK,RMP) yang akan diserap mulai dari awal tahun anggaran sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini untuk per kategori.</p>
6	Comulative to Date	<p>Source of Fund Diisi dengan rencana jumlah dana (RK,RMP) yang akan ddiserap mulai dari awal proyek sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini.</p> <p>Uses of Fund Diisi dengan rencana jumlah dana (RK,RMP) yang akan diserap mulai dari awal proyek sampai dengan bulan terakhir pembuatan laporan ini per kategori.</p>
7	Current Quarter Variance	Diisi dengan hasil prosentase antara current quarter actual (kolom 2) dengan current quarter planned (kolom 5).
8	Year to Date	Diisi dengan hasil prosentase antara year to date actual (kolom dengan year to date planned (kolom 6).
9	Cumulative to Date Variance	Diisi dari hasil prosentase antara cumulative to date actual dengan cumulative to date planned.

Gambar 5.34
Form IFR – 2 (TRIWULAN)

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project BA Co 4349-80-BSP/Loan No. 7276-RD and Grant No. IF090794 Project Uses of Funds by Category for the quarter ending								IFR.2
Implementing Unit:							page 1	
Uses of Funds (by Category) ^{1/}	Expenditures in the Current Quarter							
	Total Rp	GOI counterpart Rp	Others Donor Rp	SBUN Rp	Outstanding	charged to WB Sp. Acc Rp	charged to WB Sp. Acc US\$	
	1	2	3	4	5	6	7	
1 Accreditation Incentive Grants	111	111	111	111	111	111	111	
2 Distance Learning Development Grants	222	222	222	222	222	222	222	
3 Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project	333	333	333	333	333	333	333	
4 Working Group Grants	444	444	444	444	444	444	444	
5 Consultant Services	555	555	555	555	555	555	555	
6 Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b	666	666	666	666	666	666	666	
7 Unallocated	0	0	0	0	0	0	0	
8 Front and Fee	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total	2331	2331	2331	2331	2331	2331	2331	
Non Bank Financed (Rupiah Murni)								
Total Uses of Fund								
Average Exchange rate:								
must reconcile with Form IFR.1							must reconcile with Form IA Item 11	
page 2								
Uses of Funds (by Category) ^{1/}	Expenditures in Year to Date							
	Total Rp	GOI counterpart Rp	Others Donor Rp	SBUN Rp	Outstanding	charged to WB Sp. Acc Rp	charged to WB Sp. Acc US\$	
	8	9	10	11	12	13	14	
1 Accreditation Incentive Grants	111	111	111	111	111	111	111	
2 Distance Learning Development Grants	222	222	222	222	222	222	222	
3 Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project	333	333	333	333	333	333	333	
4 Working Group Grants	444	444	444	444	444	444	444	
5 Consultant Services	555	555	555	555	555	555	555	
6 Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b	666	666	666	666	666	666	666	
7 Unallocated	0	0	0	0	0	0	0	
8 Front and Fee	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total	2331	2331	2331	2331	2331	2331	2331	
Non Bank Financed (Rupiah Murni)								
Total Uses of Fund								
Average Exchange rate:								
must reconcile with Form IFR.1								
page 3								
Uses of Funds (by Category) ^{1/}	Cumulative Expenditures to Date							
	Total Rp	GOI counterpart Rp	Others Donor Rp	SBUN Rp	Outstanding	charged to WB Sp. Acc Rp	charged to WB Sp. Acc US\$	
	15	16	17	18	19	20	21	
1 Accreditation Incentive Grants	111	111	111	111	111	111	111	
2 Distance Learning Development Grants	222	222	222	222	222	222	222	
3 Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project	333	333	333	333	333	333	333	
4 Working Group Grants	444	444	444	444	444	444	444	
5 Consultant Services	555	555	555	555	555	555	555	
6 Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b	666	666	666	666	666	666	666	
7 Unallocated	0	0	0	0	0	0	0	
8 Front and Fee	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total	2331	2331	2331	2331	2331	2331	2331	
Non Bank Financed (Rupiah Murni)								
Total Uses of Fund								
Average Exchange rate:								
must reconcile with Form IFR.1								
^{1/} Please have a separate line item if the WB financing percentage is different								

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Uses of Fund (by Category)	Diisi dengan jumlah pengeluaran / pembiayaan per kategori untuk semua sumber dana (RK ,RM) per kategori dari semua kegiatan
2	Total Expenditures in the Current Quarter	Diisi dengan total realisasi penggunaan dana (RK,RM pendamping dan RM) yang diserap selama tiga bulan per kategori.
3	GOI Counterpart Expenditures in the current Quarter	Diisi dengan realisasi penggunaan dana RM pendamping yang diserap selama tiga bulan per kategori.
4	Other Donor Expenditures in the	Diisi dengan realisasi penggunaan dana SBUN yang di serapan selama tiga bulan.
5	SBUN Expenditures in the Current Quarter	Diisi dengan realisasi penggunaan dana SBUN yang diserapan selama tiga bulan.
6	Outstanding Expenditures in the Current Quarter	Jumlah pembayaran yang masih dalam proses.
7	Charged to World Bank to Special Account Expenditures in the	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah di beban kan terhadap Rekening Khusus (dalam Rupiah) selama tiga bulan.
8	Charged to World Bank to Special Account Expenditures in the	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah di beban kan terhadap Rekening Khusus (dalam USD) selama tiga bulan.
9	Total Expenditures in Year to Date	Diisi dengan total realisasi penggunaan dana (RK,RMP dan RM) mulai dari awal kegiatan sampai dengan laporan triwulan terakhir.
10	GOI Counterpart Expenditures in year to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana (RMP) mulai dari awal kegiatan sampai dengan laporan triwulan terakhir.
11	Others Donor Expenditures in Year to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana (donor yang lainnya) mulai dari awal kegiatan sampai dengan laporan triwulan terakhir.
12	SBUN Expenditures in Year to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana SBUN yang di serapan mulai dari awal kegiatan sampai dengan laporan triwulan terakhir.
13	Outstanding Expenditures in Year to date
14	Charged to World Bank to Special Account Expenditures in Year to Date	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah dibebankan terhadap Rekening Khusus (dalam Rupiah) mulai dari awal kegiatan sampai dengan pelaporan triwulan terakhir.
15	Charged to World Bank to Special Account Expenditures in Year to Date	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah dibebankan terhadap Rekening Khusus (dalam USD) mulai dari awal kegiatan sampai dengan pelaporan triwulan terakhir.
16	Total Cumulative Expenditures to Date	Diisi dengan total realisasi penggunaan dana (RK,RMP dan RM) mulai dari awal kegiatan sampai sekarang.
17	GOI Counterpart Cumulative Expenditures to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana (RMP) mulai awal kegiatan sampai dengan sekarang.
18	Others Donor Cumulative Expenditures to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana (donor yang lainnya) mulai dari awal kegiatan sampai sekarang.
19	SBUN Cumulative Expenditures to Date	Diisi dengan realisasi penggunaan dana SBUN yang diserapan mulai dari awal kegiatan sampai sekarang.
20	Outstanding Cumulative Expenditures to Date
21	Charged to World Bank to Special Account Cumulative Expenditures to date	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah di beban kan terhadap Rekening Khusus (dalam rupiah) mulai dari awal kegiatan sampai dengan sekarang.
22	Charged to World Bank to Special Account Cumulative Expenditures to date	Diisi dengan jumlah penggunaan dana yang telah di beban kan terhadap Rekening Khusus (dalam USD) mulai dari awal kegiatan sampai dengan sekarang.

Gambar 5.35
IFR - FORM I-A

			Form 1-A
BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project			
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794			
Designated/Special Account Activity Statement			
for the Reporting Period			
Bank and Account No.:			
			USD
Part I			
1. Cumulative advances to end of current reporting period			999
2. Cumulative expenditures to end of last reporting period			222
3. Outstanding advances to be accounted (1-2)			777
Part II			
4. Opening SA balance at beginning of reporting period (as of			
5. Add/Subtract: Cumulative adjustments (if any) *			
6. Advances from the World Bank during reporting period	222		222
7. add 5 and 6			222
8. Outstanding advances to be accounted for (4+7) (must be same as item 3)			222
9. Closing SA balance at end of current reporting (as of			
10. Add/subtract: Cumulative adjustment (if any) **			
11. Expenditures for current reporting period			0
12. Add 10+11			0
13. Add 9+12			0
14. Difference (if any) 8-13 ***			222
Part III			
15. Total Forecasted amount to be paid by World Bank			
16. Less: Closing SA balance (as per item 9)		0	
17. Cumulative adjustment (if any) ****			
18. Add 16+17			0
19. Cash requirement from WB for next six months (15-18)			0
20. Amount requested for advance to SA (rounding)			
=====			
* Explanation for item 5 (if not zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks
** Explanation for item 10 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks
*** Explanation for item 14 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks
**** Explanation for item 17 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remarks

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

No Baris	Keterangan
1	Diisi dengan jumlah kumulatif yang telah digantikan oleh Bank Dunia sampai dengan laporan terakhir.
2	Diisi dengan jumlah pengeluaran Rekening Khusus yang akan ditagihkan ke Bank Dunia pada laporan ini.
3	Diisi dengan selisih antara baris 1 dan 2, yang mana harus sesuai dengan baris 8 dan 13.
4	Diisi dengan nilai saldo yang ada pada Rekening Khusus Bank Indonesia pada saat awal pembukaan pada periode pelaporan ini.
5	Diisi dengan jumlah dana yang dikembalikan ke Rekening Khusus sesuai dengan nilai yang diterima, dana yang sudah dibebankan dan pengeluaran yang tidak seharusnya (seperti double posting, eligible expenditure)
6	Diisi dengan jumlah dana yang diganti oleh Rekening Khusus pada saat pengajuan form ini
7	Diisi dengan hasil jumlah baris ke 5 di tambah baris ke 6.
8	Diisi dengan nilai saldo akhir rekening Khusus Bank Indonesia sampai dengan periode pelaporan ini.
9	Diisi dengan nilai saldo akhir Rekening Khusus Bank Indonesia sampai dengan periode pelaporan ini..
10	Diisi dengan jumlah dana yang dikembalikan ke rekening Khusus sesuai dengan nilai yang diterima, dana yang sudah dibebankan dan pengeluaran yang tidak seharusnya (seperti double posting, ineligible expenditure).
11	Diisi dengan total pengeluaran Rekening Khusus Bank Indonesia pada periode pelaporan ini.
12	Disi dengan hasil penjumlahan baris ke 10 ditambah baris 11.
13	Diisi dengan hasil penjumlahan baris ke 9 ditambah baris 12.
14	Diisi dengan selisih antara baris ke baris ke 8 dikurangi baris ke 3.
15	Diisi dengan total nilai perkiraan dana yang akan diganti oleh rekening Khusus.
16	Diisi dengan nilai saldo akhir Rekening Khusus Bank Indonesia sampai dengan periode pelaporan ini.
17	Diisi dengan perkiraan pengeluaran dana yang telah dibuat untuk kegiatan pembayaran Langsung dan uang persediaan.
18	Diisi dengan hasil penjumlahan baris 16 dengan baris 17.
19	Diisi dengan rencana dana yang akan ditagihkan ke World Bank selama 6 (enam) bulan yang akan datang.
20	Diisi dengan nilai dana yang ditagihkan melalui Rekening Khusus.

Gambar 5.36
FORM 1-B

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project
 EA G 4179-2010/Loan No. 7124-00 and Grant No. 51090714
 Summary Sheet for Payments of Contracts Subject to Prior Review
 Quarter : -

Implementing Unit: _____ L/C/TF No. _____
 Sheet No. _____

1	2	3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Item No.	Disbursement Category	Office Issuing SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/ Contractor Name	Contract Value (incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (GOI+WBSP+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD eqvt)	WB's contract ref.
(1)	Accreditation Incentive Grants												
	Subtotal												
(2)	Distance Learning Development Grants												
	Subtotal												
(3)	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.3 of the Project												
	Subtotal												
(4)	Working Group Grants												
	Subtotal												
(5)	Consultant Services												
	Subtotal												
(6)	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.3												
	Subtotal												
(7)	Unallocated												
(8)	Front and Fee												
	Subtotal												
GRAND TOTAL													

* Please have a separate line item if the WB financing percentage is different
 ** Please check these ref. through Client Connection

Must reconcile with Form 1A, Item 11

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Item No	Nomor Urut dari jenis pembayaran
2	Nomor and Description Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan Keterangan kategori yang di serap, yang disesuaikan dengan kegiatan pra kategori.
3a	Office Issuing SP2D	Diisi dengan nama KPPN yang menerbitkan SP2D
3b	Cross-Ref SP2D No	Diisi dengan nomor SP2D yang telah terbit.
4a	Date of Payment (SP2D)	Diisi dengan tanggal terbitnya SP2D
4b	WB's Contract Ref	Diisi dengan Nomor Reference Contract dari Bank Dunia (dapat di cek melalui " Client Connection")
5	Contract No. and Date	Diisi dengan nomor dan tanggal kontrol.
6	Supplier / Contractor Name	Diisi dengan nama Supplier / Kontraktor
7	Contract Value (Include Add)	Diisi dengan total nilai kontrak (termasuk penambahan / perubahan)
8	Total Amount Paid to contractor	Diisi dengan total nilai yang dibayarkan kepada rekanan.
9	WB Financing (%)	Diisi dengan porsi yang harus dibayarkan oleh Bank Dunia (%)
10	Amount of World Bank Portion Paid	Diisi dengan total nilai pembayaran porsi Bank Dunia yang sudah dibayarkan.
11	Exchange rate Applied	Diisi dengan nilai kurs pada saat pembayaran berlaku.
12	Amount Charge to SA (USD)	Diisi dengan nilai (USD) yang akan dibebankan ke Rekening Khusus.
13	Ref. SA (RKBI) Date / Page No.	Diisi dengan tanggal , nomor halaman, jumlah tahun proyek berjalan dan nomor item di RKBI.
14	Nomor / Date SP2D GOI	Diisi dengan nomor dan tanggal terbit SP2D rupiah murni terbit.
15	Amount Rp / \$ SP2D GOI	Diisi dengan Nilai Rupiah atau Dollar pada SP2D yang diterbitkan.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Gambar 5.37
FORM 1-C

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project								
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794								
Summary Statement of Expenditures (Sum-SOE) for those NOT Subject to Prior Review								
Quarter : --								
Implementing Unit:								Ln/Cr/TF No. :
								Sheet No. :
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item No.	Disbursement Category	Threshold for SOEs (USD eqv)	Number of SP2D covered	Country of supplier/ consultant/ training	Total Paid to Contractors/ Expenditures (GOI+IBRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Average Exchange Rate
	Cat No.	Description						
(1)		Accreditation Incentive Grants						
(2)		Distance Learning Development Grants						
(3)		Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project						
(4)		Working Group Grants						
(5)		Consultant Services						
(6)		Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b						
(7)		Unallocated						
(8)		Front and Fee						
		GRAND TOTAL						
								must reconcile with Form 1A Item 11
*/ Please have a separate line item if the WB' financing percentage is different								

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Item No	Nomor Urut dalam daftar.
2	Nomor and Description Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan Keterangan kategori yang diserap oleh nama kegiatan sesuai dengan nomor kategori.
3	Threshold for SOE's (USD)	Diisi dengan nilai ambang batas SOE untuk setiap kategori dalam US\$.
4	Number of SP2D Covered	Diisi jumlah SP2D yang telah digntikan oleh World Bank.
5	Country of Supplier / Consultan / Training	Diisi dengan nama Negara yang melaksanakan pekerjaan.
6	Total Paid to Contractor / Expenditure	Diisi dengan total nilai yang telah dibayar kepada rekanan .
7	WB Financing (%)	Diisi dengan porsi yang harus dibayarkan oleh Bank Dunia (%) .
8	Amount of World Bank Portion Paid	Diisi dengan total nilai porsi Bank Dunia yang sudah dikategorikan
9	Average Exchange Rate Applied	Diisi dengan nilai kurs pada saat pembayaran berlaku.
10	Amount Charge to SA (USD)	Diisi dengan Nilai (USD) yang akan dibebankan ke Rekening Khusus.

FORM 1-C2

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project												Form 1-C2
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794												
Statement of Expenditures for those NOT Subject to Prior Review												
Quarter : ..												
Implementing Unit:										Ln Cr/TF No.:		
										Sheet No.:		
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Item No.	Disbursement Category	Office Issuing SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/ Contractor Name	Contract Value (incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (GOI+BRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD eqvt)
(1)	Accreditation Incentive Grants											
(2)	Distance Learning Development Grants											
(3)	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project											
(4)	Working Group Grants											
(5)	Consultant Services											
(6)	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b											
(7)	Unallocated											
(8)	Front and Fee											
GRAND TOTAL												

* Please have a separate line item if the WB financing percentage is different

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Item No	Diisi dengan Nomor urut dalam daftar.
2	Nomor and Description Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan Keterangan kategori yang diserap, yang disesuaikan dengan kegiatan per kategori.
3a	Office Issuing SP2D	Diisi dengan nama KPPN yang menerbitkan SP2D.
3b	Cross-ref SP2D No	Diisi dengan Nomor SP2D yang telah diterbitkan.
4	Date of Payment (SP2D)	Diisi dengan tanggal terbitnya SP2D.
5	Contract No. and Date	Diisi dengan nomor dan tanggal Kontrak.
6	Supplier / Contractor Name	Diisi dengan nama pemenang Supplier / Kontraktor.
7	Contract Value (Incl. Add)	Diisi dengan Total nilai kontrak (termasuk penambahan/perubahan)
8	Total Amount Paid to Contractor	Diisi dengan total nilai kontrak yang telah dibayar kepada rekanan.
9	World Bank Financing (%)	Diisi dengan porsi yang harus dibayarkan oleh Bank Dunia (%)
10	Amount of World Bank Portion Paid	Diisi dengan Total porsi Bank Dunia yang telah dibayarkan.
11	Exchange Rate Applied	Diisi dengan nilai kurs pada saat pembayaran berlaku.
12	Amount Charge to SA (USD)	Diisi dengan Nilai (USD) yang akan dibebankan ke Rekening Khusus.
13	Ref. SA (RKBL) Date / Page No.	Diisi dengan tanggal, nomor halaman, jumlah tahun proyek berjalan dan nomor item RKBL.
14	Number / Date SP2D GOI	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D rupiah mumi yang telah diterbitkan.
15	Amount Rp / \$ SP2D GOI	Diisi dengan Nilai Rupiah atau dolar pada SP2D yang telah diterbitkan.

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Perkiraan Kas Proyek (Project Cash Forecast)
FORM 1-D

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project							Form 1-D		
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No.TF090794									
Project Cash Forecast									
For the Quarter Ending mm/dd/yyyy									
Implementing Unit:									
NO	Disbursement Category	(a)		(b)		(c)=(a)+(b)	(d)	(e)	(f)
		Cash Requirement for Quarter ending mm/dd/yyyy (IDR)		Cash Requirement for Quarter ending mm/dd/yyyy (IDR)		Total Cash Requirement for next two quarters (six months) (IDR)	Cash Requirement next two quarters (six months) (IDR)	Cash Requirement next two quarters (six months) (IDR)	Cash Requirement next two quarters (six months) (USD)
		GOI	WB	GOI	WB				
1	Accreditation Incentive Grants	111	222	333	444	1110	444	666	0.12
2	Distance Learning Development Grants								
3	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project								
4	Working Group Grants								
5	Consultant Services								
6	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b								
7	Unallocated								
8	Front and Fee								
Non Bank Financed (Rupiah Murni)									
Total									
NOTE:							must reconcile with Form 1A Item 15		
Exchange rate applied = Rp..... / USD									

Catatan:

Pada tahap awal dana Program BERMUTU yang ditarik dari WB adalah *Grant*, sehingga Form ini belum/tidak dilaporkan.

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
a	Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan keterangan kategori yang diserap, yang di sesuaikan dengan kegiatan pra kategori (Pengadaan barang dan Jasa)
b	Cash Requirement for Quarter Ending (mm/dd/yy)	Diisi dengan rencana / ramalantiga bulan pertama dana yang akan diserap (dalam kurs rupiah).
c	Cash requirement for Quarter Ending (April - June)	Diisi dengan rencana / ramalan tiga bulan kedua dana yang akan diserap (dalam kurs rupiah) setelah tiga bulan sebelumnya (kolom b).
d	Total Cash requirement for Six Month Ending	Diisi dengan jumlah rencana / ramalan keuangan yang akan diserap (dalam kurs rupiah) selama enam bulan.
e	GOI Cash Requirement for Six Months Ending	Diisi dengan rencana / ramalan dana yang akan di serap (dalam kurs rupiah)selama enam bulan terakhir dari dana Rupiah Murni (RM).
f	World Bank Cash Requirement for Six Months Ending	Diisi dengan rencana / ramalan dana yang akan diserap (dalam kurs Rupiah) selama enam bulan terakhir dari Rekening Khusus (RK).
g	World Bank Cash Requirement for Six Months Ending	Diisi dengan rencana / ramalan dana yang akan diserap (dalam kurs Dollar) selama enam bulan terakhir dari Rekening Koran (RK).

**Designated Accounts Reconciliation Statement untuk Pengajuan Replenishment -
NON-INTERIM FINANCIAL REPORT (NON-IFR)
Form 1 - A**

				1-A
BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project				
IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794				
DESIGNATED ACCOUNT (DA) RECONCILIATION STATEMENT				
Application No.				
Credit/Loan/Grant TF No.				
Account No.				with Bank
1. Amount advanced by World Bank		US\$	0	
2. Less total amount recovered to date		US\$	0	
3. Outstanding amount advanced to DA (subtract 1-2)		US\$	0	(1-2)
4. Amount in DA as per attached Bank Statement (dated _____)		US\$	0	
5. Amount claimed in attached Application		US\$	0	
<i>(a) Deduction to Appln. No. (WBOJ use only)</i>				
(i) Refund due to SA	US\$			
(ii) To be re-claimed:	US\$			
		Total : US\$	0	
<i>(b) Deduction to previous Application(s)</i>				
(i) Refund due to SA	US\$			
(ii) To be re-claimed:	US\$			
		Total : US\$		
6. Amounts claimed but not yet credited to DA per attached Bank Statement				
Appln. No.(s)				
_____	US\$			
_____	US\$			
_____	US\$			
		US\$		
7. Total expenditures withdrawn from SA not yet claimed for replenishment.		US\$		
8. Total Advance Documented (add 4+5+6+7)		US\$	0	(4+5+6+7)
9. Explanation of discrepancy between amounts in Line No. 3 and 8:			0	(3-8)

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1) Application No. - diisi dengan Nomor urut aplikasi
- 2) Credit/Loan/Grant - diisi dengan Nomor kredit/Loan atau Grant TF (sesuai Legal Agreement)
- 3) Account No. - diisi dengan Nomor Rekening Khusus BI
- 4) Nomor 1 - diisi Jumlah kumulatif yang telah digantikan Bank Dunia sampai dengan terakhir.
- 5) Nomor 2 - diisi Jumlah Pengeluaran RK yang akan ditagihkan ke Bank Dunia
- 6) Nomor 3 - diisi selisih antara baris/No. 1 dan 2 yang mana harus sesuai dengan baris/nomor 8 dan 13.
- 7) Nomor 4 - diisi dengan Saldo RK BI pada saat awal pembukaan pada periode pelaporan.
- 8) Nomor 5 - diisi dengan Dana yang dikembalikan ke RK dana yang sudah dibebankan dan pengeluaran yang tidak seharusnya (ineligible expenditure).
- 9) Nomor 5 butir a dan b- diisi oleh Bank Dunia.
- 10) Nomor 6 - diisi Jumlah dana yang akan diganti pada pengajuan aplikasi ini.
- 11) Nomor 7 - diisi dengan jumlah Nomor (5 + 6)
- 12) Nomor 8 - diisi dengan Jumlah Nomor (4 + 5 + 6 + 7)
- 13) Nomor 9 - diisi penjelasan jika terdapat perbedaan Nomor (3 - 8)

Pengeluaran untuk kontrak-kontrak yang harus direview sebelumnya (*Summary Sheet for Payment of Contracts Subject to Prior Review*)

Form 1 - B

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7474-IND and Grant No. T4990794 Summary Sheet for Payments of Contracts Subject to Prior Review													Form 1-B
Implementing Unit:										Ln/Cr TF No. Sheet No.			
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Item No.	Category	Office/Institution SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/Contractor Name	Contract Value (incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (CCL+BRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD eqv)	WB's contract ref. (**)
(1)	Accreditation Incentive Grants												
	Subtotal						0	0		0		0	
(2)	Distance Learning Development Grants												
	Subtotal						0	0		0		0	
(3)	Training, Workshop and Incremental Cost <i>under Part 2.2.b of the Project</i>												
	Subtotal						0	0		0		0	
(4)	Working Group Grants												
	Subtotal						0	0		0		0	
1	(5) Consultant Services												
2													
3													
	Subtotal						0	0		0		0	
(6)	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost <i>other than Part 2.2.b</i>												
4													
5													
6													
	Subtotal						0	0		0		0	
(7)	Unallocated												
	Subtotal						0	0		0		0	
(8)	Front and Fee												
	Subtotal						0	0		0		0	
GRAND TOTAL							0	0		0		0	

* Please have a separate line item if the WB financing percentage is different
 ** Please check these ref. through Client Connection

must reconcile with Form 1A Item 5

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Item No	Nomor Urut dari jenis pembayaran
2	Nomor and Description Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan Keterangan kategori yang di serap, yang disesuaikan dengan kegiatan pra kategori.
3a	Office Issuing SP2D	Diisi dengan nama KPKN yang menerbitkan SP2D
3b	Cross-Ref SP2D No	Diisi dengan nomor SP2D yang telah terbit.
4a	Date of Payment (SP2D)	Diisi dengan tanggal terbitnya SP2D
4b	WB's Contract Ref	Diisi dengan Nomor Reference Contract dari Bank Dunia (dapat di cek melalui " Client Connection")
5	Contract No. and Date	Diisi dengan nomor dan tanggal kontrol.
6	Supplier / Contractor Name	Diisi dengan nama Supplier / Kontraktor
7	Contract Value (Include Add)	Diisi dengan total nilai kontrak (termasuk penambahan / perubahan)
8	Total Amount Paid to contractor	Diisi dengan total nilai yang dibayarkan kepada rekanan.
9	WB Financing (%)	Diisi dengan porsi yang harus dibayarkan oleh Bank Dunia (%)
10	Amount of World Bank Portion Paid	Diisi dengan total nilai pembayaran porsi Bank Dunia yang sudah dibayarkan.
11	Exchange rate Applied	Diisi dengan nilai kurs pada saat pembayaran berlaku.
12	Amount Charge to SA (USD)	Diisi dengan nilai (USD) yang akan dibebankan ke Rekening Khusus.
13	Ref. SA (RKBI) Date / Page No.	Diisi dengan tanggal , nomor halaman, jumlah tahun proyek berjalan dan nomor item di RKBI.

Ringkasan Pengeluaran yang tidak harus direview sebelumnya (*Summary SOE for those Not Subject to Prior Review*)

Form I – C

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090794 Summary Statement of Expenditures (Sum. SOE) for those NOT Subject to Prior Review									
Implementing Unit: _____ Ln/Cr/TF No.: _____ Quarter: _____ Sheet No.: _____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item No	Disbursement Category Description	Threshold for SOEs (USD eqv)	Number of SP2D covered	Country of supplier/ consultant training	Total Paid to Contractors/ Expenditures (GO/IBRD+PPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Average Exchange Rate	Amount Charged to SA (USD eqv)
(1)	Accreditation Incentive Grants								
	Subtotal								
(2)	Distance Learning Development Grants								
	Subtotal								
(3)	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project								
	Subtotal								
(4)	Working Group Grants								
	Subtotal								
(5)	Consultant Services								
(6)	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b								
	Subtotal								
(7)	Unallocated								
(8)	Front and Fee								
GRAND TOTAL									
*/ Please have a separate line item if the WB' financing percentage is different									

must reconcile with Form 1A Item 5

BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

Form I-C2

BERMUTU - Better Education through Reformed Management and Universal Teacher Upgrading Project IDA Cr 4349-IND/IBRD Loan No. 7476-IND and Grant No. TF090734 Statement of Expenditures for those NOT Subject to Prior Review Quarter : --												Form I-C2	
Implementing Unit										Ln/Cr/TF No. Sheet No.			
1	2		3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Item No	Cat No.	Description	Office Issuing SP2D	Cross-Ref SP2D No.	Date of Payment (SP2D)	Contract No. and Date	Supplier/ Contractor Name	Contract Value (Incl. Add)	Total Amount Paid to Contractor (GC+IBRD+FPN)	WB Financing %	Amount of WB portion paid	Exchange Rate Applied	Amount Charged to SA (USD aq)
1	(1)	Accreditation Incentive Grants											
2													
3		Subtotal											
4	(2)	Distance Learning Development Grants											
5													
6		Subtotal											
7	(3)	Training, Workshop and Incremental Cost under Part 2.2.b of the Project											
8													
9		Subtotal											
10	(4)	Working Group Grants											
11													
12		Subtotal											
	(5)	Consultant Services											
		Subtotal											
	(6)	Training, Workshops, Fellowships and Incremental Operating Cost other than Part 2.2.b											
		Subtotal											
	(7)	Unallocated											
	(8)	Front and Fee											
		GRAND TOTAL											

* Please have a separate line item if the WB financing percentage is different

No Kolom	Nama Kolom	Keterangan
1	Item No	Diisi dengan Nomor urut dalam daftar.
2	Nomor and Description Disbursement Category	Diisi dengan Nomor dan Keterangan kategori yang diserap, yang disesuaikan dengan kegiatan per kategori.
3a	Office Issuing SP2D	Diisi dengan nama KPPN yang menerbitkan SP2D.
3b	Cross-ref SP2D No	Diisi dengan Nomor SP2D yang telah diterbitkan.
4	Date of Payment (SP2D)	Diisi dengan tanggal terbitnya SP2D.
5	Contract No. and Date	Diisi dengan nomor dan tanggal Kontrak.
6	Supplier / Contractor Name	Diisi dengan nama pemenang Supplier / Kontraktor.
7	Contract Value (Incl. Add)	Diisi dengan Total nilai kontrak (termasuk penambahan/perubahan)
8	Total Amount Paid to Contractor	Diisi dengan total nilai kontrak yang telah dibayar kepada rekanan.
9	World Bank Financing (%)	Diisi dengan porsi yang harus dibayarkan oleh Bank Dunia (%)
10	Amount of World Bank Portion Paid	Diisi dengan Total porsi Bank Dunia yang telah dibayarkan.
11	Exchange Rate Applied	Diisi dengan nilai kurs pada saat pembayaran berlaku.
12	Amount Charge to SA (USD)	Diisi dengan Nilai (USD) yang akan dibebankan ke Rekening Khusus.

5.5. Kebijakan Audit Eksternal

5.5.1. Ruang Lingkup Audit

- a. Tujuan audit
Mendapatkan pendapat independen atas :
 - 1) Laporan keuangan
 - 2) Pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan dan ketaatan dengan PHLN termasuk informasi-informasi yang disyaratkan oleh Bank Dunia,
 - 3) Monitoring implementasi proyek yang didanai pinjaman/hibah luar negeri
- b. Pelaksanaan Audit
 - 1) Kegiatan yang dibiayai Anggaran Rupiah Murni
Pelaksanaan audit untuk kegiatan Satker yang dibiayai Rupiah Murni dilakukan oleh institusi pengawas pemerintah.
Untuk Satker tingkat pusat audit dilakukan oleh BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan).
Bawasda Propinsi dapat mengaudit kegiatan PIU/LPMP, sedangkan audit kegiatan di tingkat DIU/kabupaten/kota dilakukan oleh Bawasda Kab/kota.
 - 2) Kegiatan yang dibiayai PHLN
Untuk kegiatan yang didanai dengan PHLN Program BERMUTU, Bank Dunia mensyaratkan BPKP sebagai Auditor.
 - 3) Waktu pelaksanaan Audit
Waktu pelaksanaan audit, baik di tingkat pusat, propinsi maupun kab/kota biasanya 1 tahun sekali.
 - 4) Waktu Penyampaian Laporan Audit :
Waktu penyampaian: max. 6 bulan setelah akhir tahun buku Satker/unit kerja.
 - 5) Standar audit
Proses audit dilaksanakan menurut Standar Audit Ikatan Akuntan Indonesia dan Audit manual for *Bank-Financed Projects* (2006). Hal ini akan mencakup test dan pengawasan (*control*) yang dianggap perlu oleh auditor dalam situasi tersebut.

Persiapan yang harus dilakukan sebelum Program dilakukan audit:

- a) Mempersiapkan dokumen—dokumen yang diperlukan untuk keperluan audit (*Legal documents, Disbursement letter*), Dokumen Anggaran dan revisinya dan dokumen lain yang mendukung pelaksanaan program BERMUTU. Dokumen tidak boleh dibawa ke luar lokasi audit oleh auditor.
- b) Menyusun TOR Audit yang harus dikirim ke Bank Dunia untuk mendapatkan review.
- c) Meminta jadwal audit lapangan (*field audit*) kepada auditor.
- d) Mempersiapkan/menunjuk tenaga pendamping bagi auditor, agar pelaksanaan berjalan lancar dilakukan oleh Pusat.

Laporan audit diserahkan kepada:

- a) Manager Proyek (*Project Manager*) dan
- b) Bank Dunia

5.5.2. Sasaran Audit

Sasaran Audit Program BERMUTU adalah sebagai berikut :

- a. Untuk membentuk opini yang profesional dan independen atas laporan keuangan tahunan proyek yang akurat, dapat dipercaya dan berintegritas.
- b. Untuk membentuk opini atas operasional yang memuaskan dari sistem manajemen keuangan dan prosedur yang disetujui untuk proyek yang bersangkutan, termasuk pengawasan internal dan konfirmasi bahwa seluruh dana pinjaman dicairkan melalui SOE atau prosedur lainnya dibawah proyek ini digunakan untuk pengeluaran yang *eligible* untuk pendanaan dibawah persetujuan pendanaan dan digunakan untuk tujuan yang terdapat dalam *Project Appraisal Document* (PAD, Mei 30, 2007).
- c. Untuk memverifikasi kehandalan dari informasi manajemen keuangan yang disajikan dalam *Non-Interim Financial Report* (Non-IFR) setiap bulan.
- d. Untuk menguji implementasi dari komponen-komponen di proyek sebagaimana diukur oleh indikator unjuk kerja yang spesifik
- e. 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/Kota. Untuk itu, auditor harus mengunjungi seluruh wilayah proyek dan instansi lain yang terkait.

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

- a. Pengujian terhadap Laporan Keuangan Tahunan proyek untuk mengetahui dan mengidentifikasi :
 - 1) Sesuai/tidaknya laporan tersebut dengan Prinsip Standar Akuntansi Indonesia (SAI) dan diterapkan secara konsisten.
 - 2) Semua transaksi keuangan dan operasi proyek selama tahun berjalan dan posisi keuangan proyek pada setiap akhir tahun fiskal, telah tercermin dalam rekening bank secara akurat dan dapat dipercaya.
Penyimpangan yang material dari SAI dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan harus dilaporkan.
- b. Pengujian terhadap kecukupan Sistem Pengelolaan Keuangan (*Financial Management System*) proyek.
FMS 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 untuk aktiva dan pasiva terkait.
Hal ini akan meliputi aspek-aspek seperti :
 - 1) Kecukupan dan efektifitas dari pengawasan (*control*) akuntansi, keuangan dan operasional
 - 2) Validasi pembayaran.
 - 3) Verifikasi dari output program/kegiatan.
 - 4) Kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan, perencanaan dan prosedur pengadaan, pelaksanaan dan pengelolaan keuangan yang telah dijabarkan secara rinci dalam *Project Operational Manual* (POM) yang telah disetujui.
 - 5) Kehandalan sistem akuntansi, data dan laporan keuangan.
 - 6) Integritas, pengawasan, pengamanan dan efektifitas dari operasi sistem komputerisasi.

- c. Pengujian terhadap kepatuhan terhadap *Legal Agreement* (LA) dan pedoman Bank Dunia khususnya semua yang berhubungan dengan hal-hal akuntansi dan keuangan. Hal ini mencakup verifikasi bahwa :
- 1) Semua dana eksternal yang telah digunakan sesuai dengan syarat-syarat LA, dengan pokok perhatian pada efisiensi dan ekonomis, dan hanya digunakan untuk keperluan-keperluan dimana dana ini disediakan.
 - 2) Dana pendamping [*counterparts fund*] yang disediakan oleh Pemerintah Indonesia dan digunakan sesuai dengan LA, dengan pokok perhatian pada efisiensi dan ekonomis dan hanya digunakan untuk keperluan-keperluan dimana dana ini disediakan.
 - 3) Pengeluaran-pengeluaran yang dibebankan pada proyek adalah pengeluaran-pengeluaran yang diperbolehkan [*eligible expenditures*], dan telah diklasifikasikan secara benar ke dalam kategori dan komponen yang sesuai dengan LA).
 - 4) Jasa konsultan yang didanai telah diadakan sesuai dengan LA dan Pedoman Bank Dunia.
 - 5) Semua dokumen pendukung, catatan-catatan dan rekening-rekening [*records and accounts*] yang perlu, telah dikelola sesuai dengan semua kegiatan proyek.
 - 6) Adanya keterkaitan yang jelas antara catatan akuntansi [*accounting records*] termasuk buku rekening, buku kas, buku bank, buku pajak dan bukti transaksi dengan Laporan Keuangan Proyek.
 - 7) Rekening Khusus [*Special Accounts*] yang telah digunakan untuk pengeluaran *loan*/ kredit, telah dikelola sesuai dengan perjanjian keuangan yang berhubungan dan transaksi dari RK ini secara akurat dan tepat telah dicatat dan dibebankan dalam RK dan laporan keuangan proyek.
 - 8) SOE atau IFR/Non-IFR, dalam hal ini digunakan untuk mend Bank Dunia adalah dapat diandalkan dan secara akurat mencerminkan pengeluaran-pengeluaran dan kegiatan- kegiatan selama periode pelaporan.
 - 9) LA, termasuk *Subsidiary Loan Agreement* (jika ada) telah mematuhi kesepakatan keuangan tertentu [*specific financial covenants*] lainnya, auditor memverifikasi bahwa hal ini telah dipatuhi.
- d. Pengujian terhadap pelaksanaan proyek untuk menentukan kesesuaian antara kemajuan fisik dan keuangan proyek selama periode proyek dan dilaporkan secara akurat.
- e. Pengujian terhadap pencapaian dari rencana-rencana dalam pelaksanaan proyek yang diukur dengan indikator keberhasilan seperti yang disebutkan dalam perjanjian keuangan yang berhubungan.
- f. Pengujian terhadap :
- 1) Rekening Proyek
Sumber-sumber dana akan menunjukkan PHLN, donor lainnya, dan dana Pendamping dari Pemerintah Indonesia secara terpisah.
Total pengeluaran dana harus dirangkum berdasarkan komponen utama proyek seperti tercantum dalam PAD dan kategori pembelanjaan seperti yang tercantum dalam LA.
Laporan keuangan harus tersedia untuk setiap satker/unit atau lokasi pelaksanaan proyek, dan juga laporan keuangan konsolidasi bagi seluruh proyek untuk tahun fiskal yang sedang berjalan dan akumulasinya hingga akhir periode tertentu.
Auditor harus menguji akurasi dan keabsahan SOE atau IFR yang dalam beberapa hal digunakan sebagai dasar pengajuan WA dan auditor harus memastikan bahwa SOE dan IFR tersebut akurat serta mencerminkan pengeluaran dan kegiatan yang sesungguhnya selama periode pelaporan.
 - 2) Rekening Khusus [*Special Accounts*]

Untuk pembelanjaan yang dibuat melalui setiap Rekening Khusus yang dikelola untuk proyek, auditor harus memverifikasi :

- (a) Laporan rekonsiliasi antara :
 - (1) Pengeluaran (*expenditures*) proyek melalui RK dengan penarikan (*withdrawal*) dari RK seperti yang tercatat di rekening Bank Dunia.
 - (2) Jumlah–jumlah yang disetor ke RK dengan jumlah yang dibayarkan oleh Bank Dunia ke dalam RK.
 - (b) Kesesuaian antara pengeluaran proyek seperti yang dilaporkan dalam laporan keuangan proyek telah sesuai dengan jumlah yang ditarik oleh RK, dan jumlah pengganti (*replenish*) ke RK sesuai dengan jumlah yang dikeluarkan Bank Dunia sebagai pinjaman/hibah.
- 3) Pembelanjaan (*disbursement*) : SOE atau IFR/Non-IFR Auditor perlu untuk :
 - 4) Memastikan kehandalan sistem pengelolaan keuangan untuk menghasilkan IFR/Non-IFR dan telah memenuhi persyaratan Bank Dunia selama tahun berjalan.
 - 5) Menguji resiko-resiko yang mungkin muncul di masa depan karena secara terus–menerus menggunakan metode *disbursement*. Auditor harus melakukan tes dan pengawasan yang dianggap perlu dalam situasi tersebut (*subsequent event*).

Pengeluaran–pengeluaran ini harus secara teliti diperbandingkan 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.

Dalam laporan Audit, total penarikan dana dari RK harus menjadi bagian dari keseluruhan rekonsiliasi dari pembayaran Bank seperti diuraikan diatas.

5.5.3. Rincian Laporan Audit

Laporan Audit terdiri atas :

- a. Opini
 - 1) Jenis :
 - a) Wajar tanpa syarat
 - b) Wajar dengan syarat
 - c) *Adverse*
 - d) *Disclaimer*
 - 2) Berisi tentang :
 - a) Kewajaran laporan keuangan proyek
Laporan keuangan pokok yang terkait dengan realisasi penerimaan dan pengeluaran, termasuk luncturan dan realisasi pengeluaran kumulatif 2 (dua) tahun anggaran yang diaudit dan tahun anggaran sebelumnya.
 - b) Keandalan laporan keuangan proyek
Penilaian atas struktur pengendalian intern terkait penilaian unsur–unsur pengendalian manajemen termasuk dengan administrasi keuangan proyek, pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kas oleh KPA dan pelaporan kegiatan ke penanggung jawab program.
 - c) Termasuk keandalan SOE/IFR/Non-IFR sebagai dasar *loan/credit disbursement*
 - d) Komentar tentang pengelolaan masing–masing Rekening Khusus
 - e) Akurasi dan kepatutan dari penarikan pengeluaran dari rekening
- b. Ringkasan hasil audit
- c. Ringkasan tindak lanjut hasil audit
- d. *Management Letter*

Auditor juga mempersiapkan *management letter* bersama dengan laporan pemeriksaan, yang berisi tentang :

- 1) Komentar dan hasil pengamatan mengenai catatan-catatan akuntansi, sistem pengawasan internal (*internal control*) selama dalam proses Auditoran; dan identifikasi secara khusus adanya pemborosan dan kelemahan dari bagian-bagian sistem dan pengawasan serta terdapat rekomendasi untuk perbaikan.
- 2) Komentar atas pemanfaatan dana secara ekonomis, efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan dana oleh pengelola proyek.
- 3) Laporan atas pencapaian dari rencana-rencana dalam pelaksanaan proyek.
- 4) Laporan atas tingkat pemenuhan/pencapaian dari setiap persyaratan keuangan sesuai dengan kesepakatan keuangan dan komentar (jika ada) atas pengaruh-pengaruh dari dalam/luar proyek dalam rangka pemenuhan persyaratan diatas.
- 5) Hal-hal yang menjadi perhatian auditor selama proses Auditorian, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proyek secara cukup berarti.
- 6) Laporan secara terpisah kepada Bank Dunia, jika terdapat kasus kecurigaan adanya tindak penipuan dan korupsi.

e. Laporan tahunan *Financial Statement of Special Account* (FISSA)

Berdasarkan :

- 1) Semua aplikasi *replenishment* dan *reimbursement* yang telah direalisasikan selama 1 tahun anggaran berjalan
- 2) Laporan rekening khusus selama 1 tahun anggaran.

Laporan audit atas FISSA tergabung dalam laporan *Auditor Independent* setiap tahunnya.

5.5.4. Konsekuensi dan Sanksi

- a. Bank tidak memperpanjang tanggal penutupan dari pinjaman dan menunda negosiasi atau presentasi Dewan Direksi Bank Dunia (*Board*) untuk pinjaman-pinjaman baru kepada entitas sampai laporan keuangan yang sudah diaudit diterima atau tindak lanjut perbaikan telah disepakati, bila:
 - 1) Laporan keuangan versi audit yang diminta, tidak diterima sampai dengan saat jatuh tempo (jatuh tempo adalah 6 bulan setelah akhir periode pelaporan keuangan atau tahun fiskal contoh tanggal 30 Juni tahun berikutnya).
 - 2) Opini audit menunjukkan defisiensi dalam akuntansi dan pengendalian intern (termasuk *ineligible expenditure*) atau kerugian isi laporan keuangan, contohnya: opini audit tersebut masuk dalam kategori wajar dengan kualifikasi, tidak wajar dan tidak memberikan opini.
 - 3) Bank mempertimbangkan cakupan atau kualitas audit tidak sesuai/tidak dapat diterima (termasuk bila manajemen proyek secara signifikan menetapkan pekerjaan atau cakupan audit oleh auditor).
- b. Apabila dalam waktu 4 bulan setelah tanggal jatuh tempo (misal 30 Oktober), Bank belum menerima Laporan Keuangan yang dapat diterima, Bank menghentikan prosedur SOE untuk *replenishment* atau *special account*. Jika Bank tidak menerima Laporan Keuangan *Special Account* yang telah diaudit dan dapat diterima, biasanya menahan *replenishment* atas *special account*.
- c. Jika setelah 9 bulan dari jatuh tempo, Bank menerima laporan keuangan yang telah diaudit dan dapat diterima, Bank akan menanggukkan seluruh *disbursement* atas pinjaman.
- d. Jika laporan keuangan yang telah diaudit menunjukkan kurangnya kontrol internal yang signifikan, termasuk tidak cukupnya bukti atas dana yang digunakan untuk *eligible expenditure*, Bank boleh menahan *disbursement* atas pinjaman sampai peminjam dan tim proyek sudah mengambil tindak lanjut yang memuaskan.

5.5.5. Tindak Lanjut Hasil Audit

Setelah menerima laporan Audit, *photocopy* laporan harus didistribusikan ke seluruh satker. PIU/Satker Pusat, dan PIU/Satker Propinsi harus menayangkan Laporan Audit di papan pengumuman/website (bila ada).

Tanggung jawab PCU/PIU/Satker untuk :

- a. Setuju pada temuan audit bersama dengan tim audit.
- b. Melaksanakan tindak lanjut atas semua temuan dan laporan tindakan yang diambil ke PCU.

Tindak lanjut ini akan dilaporkan ke Bank Dunia dan BPKP Pusat selaku konsolidator program BERMUTU tersebut.

Tindak lanjut hasil audit berkaitan dengan penyetoran kas (*ineligible expenditures*) harus disetorkan ke rekening khusus masing-masing *loan/credit/grant*.

Format Temuan, Tindakan dan Penanggung Jawab adalah seperti di bawah ini:

Temuan	Tindakan		Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
	Koreksi	Pencegahan		

5.5.6. Prosedur Pelaporan Hasil Pemeriksaan (audit)

Gambar 5.38
Prosedur Pelaporan Hasil Pemeriksaan (audit)

