

**PETUNJUK TEKNIS  
ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
SR KOMUNITAS**

**DANA HIBAH GLOBAL FUND TAHUN 2021-2023**



Disusun Oleh:

**PRINCIPAL RECIPIENT (PR) KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU - STPI**

Versi Januari 2021

## DAFTAR ISI

1.	PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN .....	3
2.	STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SR KOMUNITAS.....	3
3.	TINDAKAN KORUPSI DAN PENCEGAHAN .....	3
4.	KEBIJAKAN ANTI TERORISME DAN PENCUCIAN UANG .....	4
5.	KEBIJAKAN KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL .....	4
6.	PENGANGGARAN .....	6
6.1.	Perubahan Anggaran ( <i>Flexibility Budget</i> ) .....	6
7.	PENGELOLAAN BANK .....	7
7.1.	Pembukaan Rekening Bank.....	7
7.2.	Penutupan Rekening Bank.....	7
7.3.	Pengaturan Penerimaan Bank.....	8
7.4.	Pengaturan Pengeluaran Bank.....	8
7.5.	Otorisasi Pengeluaran Dana Bank .....	8
7.6.	Rekonsiliasi Bank .....	8
8.	PENGELUARAN DANA .....	9
8.1.	Pengelolaan Kas Kecil .....	9
8.1.1.	Kebijakan Pengelolaan Kas Kecil.....	9
8.1.2.	Prosedur Pengelolaan Kas Kecil .....	11
8.2.	Pengelolaan Uang Muka .....	11
8.2.1.	Kebijakan Pengelolaan Uang Muka .....	12
8.2.2.	Prosedur Pengelolaan Uang Muka Kegiatan .....	13
8.3.	Penyaluran Dana dari SR ke SSR.....	14
8.4.	Pengadaan Barang dan Jasa .....	15
8.4.1.	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.....	15
8.4.2.	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa .....	17
9.	PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN .....	18
9.1.	Dasar Penyusunan Laporan.....	19
9.2.	Kewajiban Laporan Keuangan SR dan SSR.....	19
10.	PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL.....	21
11.	KLASIFIKASI BIAYA DAN BATAS BAKU MAKSIMAL .....	22
12.	AUDIT KEUANGAN .....	23
12.1.	Audit Internal .....	23
12.2.	Audit Eksternal .....	23
13.	STANDAR BIAYA DAN BUKTI TRANSAKSI.....	24
13.1.	Standar Biaya.....	24
13.1.1.	Definisi .....	24
13.1.2.	Pelaksanaan Standar Biaya Umum .....	24
13.2.	Dokumen Pendukung Transaksi .....	27
13.2.1.	Transaksi Pengadaan Barang dan Jasa .....	27

13.2.2. Transaksi Pembayaran FPD Uang Muka (FPD UM .....	29
13.2.3. Transaksi Laporan PertanggungJawaban Uang Muka .....	29
13.2.4. Transaksi Pembayaran Reward Kader.....	30
13.2.5 Transaksi Pembayaran Perdiem, Fee Narasumber/Fasilitator Local Transport, Snack Yang Berasal Dari Kegiatan Seperti Sosialisasi, Meeting Yang Dilakukan Diluar Mekanisme FPD UM – LPJUM.....	30
13.2.6. Transaksi Pembayaran Gaji dan THR SR/SSR.....	30
13.2.7. Transaksi Pemberian Insentif Bagi Pasien Supporter Mdr/Ro (Resisten Obat) Insentif Pasien Supporter .....	31
13.2.8. Transaksi Pembayaran Manajer Kasus.....	31
13.2.9. Voucher Untuk Pembayaran Bunga, Biaya Admin atau Pajak yang Bersifat Pemotongan Langsung dari Bank.....	31
14. LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	33

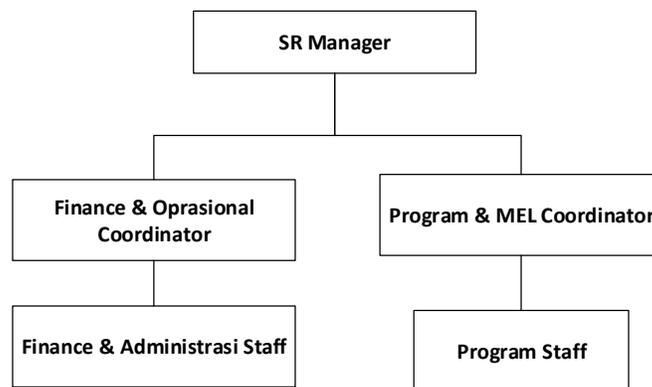
## 1. PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Prinsip dasar dalam melakukan pengelolaan keuangan lembaga maupun proyek adalah akuntabel dan transparan. Pelaksanaan pengelolaan keuangan harus dapat dipertanggung-gugatkan secara internal dan eksternal. Oleh karenanya, dalam melakukan pengelolaan keuangan harus diimbangi dengan pengelolaan administrasi yang baik, akurat dan tepat waktu.

Pengelolaan administrasi dalam proyek yang dimaksud adalah tentang aturan administrasi umum, tata cara pendokumentasian bukti pendukung transaksi keuangan (penerimaan maupun pengeluaran dana), pedoman dasar pengeluaran dana, mekanisme pelaporan keuangan proyek, serta aturan tentang keamanan pengelolaan keuangan.

## 2. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SR KOMUNITAS

Struktur pengelolaan program di tingkat SR Komunitas disesuaikan dengan struktur organisasi SR Komunitas yang telah ada. Dengan membagi 3 level dalam struktur SR, yaitu (a) Manager SR (b) Koordinator (c) Staf.



## 3. TINDAKAN KORUPSI DAN PENCEGAHAN

Program TB Global Fund 2021-2023 di bawah PR Konsorsium Yayasan Penabulu dan STPI mendukung gerakan Anti Korupsi yang diatur dalam kebijakan Anti Korupsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa tidak ada SR, SSR dan IU atau orang/staff yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan SR, SSR dan IU ikut serta dalam seleksi, pemberian/pengambilan keputusan dan administrasi kontrak, bantuan atau manfaat lainnya atau transaksi yang dibiayai dengan bantuan, di mana orang tersebut, anggota keluarga atau kolega bisnisnya, atau organisasi yang dipegang dan melibatkannya secara substansial, memiliki kepentingan finansial (mengikuti *standar term and condition article 21*).
- b. Memastikan bahwa tidak ada SR, SSR dan IU atau orang/staff yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan SR, SSR dan IU ikut serta dalam transaksi yang melibatkan organisasi atau badan di mana lembaga/orang yang tersebut di atas turut bernegosiasi atau terkait urusan penerimaan karyawan.

- c. Memastikan bahwa tidak ada SR, SSR dan IU atau orang/staff yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan SR, SSR dan IU menawarkan, memberikan, mengajak bekerjasama atau menerima, baik langsung atau tidak langsung ucapan terima kasih, bantuan, hadiah atau barang berharga lainnya untuk mempengaruhi tindakan orang yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa atau pemutusan kontrak.
- d. Memastikan bahwa tidak ada SR, SSR dan IU atau orang/staff yang terlibat di dalam program membuat rencana atau pengaturan bersama satu atau lebih pelamar kontrak, untuk memalsukan harga kontrak dan tingkat kompetisinya; atau,
- e. Memastikan bahwa tidak ada SR, SSR dan IU atau orang/staff yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan SR, SSR dan IU ikut serta dalam kegiatan lain yang ilegal atau termasuk dalam kategori ilegal atau kegiatan korupsi di negara yang bersangkutan.
- f. Memastikan SR, SSR dan IU atau Orang/Staff yang terlibat dalam program menandatangani Surat Pernyataan diri Zero Toleran untuk Tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Fraud), baik secara Organisasi maupun Individu. Form Terlampir.

#### **4. KEBIJAKAN ANTI TERORISME DAN PENCUCIAN UANG**

Kebijakan ini untuk memastikan bahwa dana bantuan GF tidak digunakan untuk membantu atau melakukan kegiatan terorisme atau kegiatan yang berhubungan dengan terorisme, melakukan kegiatan pencucian uang atau untuk mendanai organisasi – organisasi yang diketahui mendukung kegiatan terorisme atau yang diketahui terlibat dalam kegiatan pencucian uang.

#### **5. KEBIJAKAN KESETERAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL**

Ketimpangan dan marginalisasi atas dasar gender, disabilitas, etnisitas atau asal usul dipengaruhi, dan memengaruhi baik kehidupan privat maupun publik. Pemerintah dan organisasi masyarakat sipil dan juga organisasi berbasis komunitas sebagai penyelenggara pelayanan memiliki tanggung jawab dan peluang untuk meningkatkan kesetaraan dan menegakkan hak-hak masyarakat rentan.

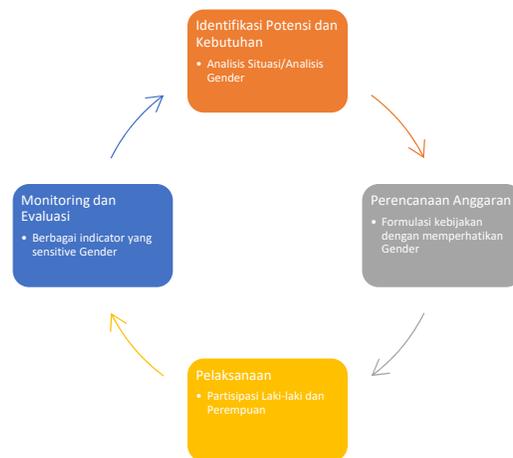
Program TB Global Fund 2021-2023 di bawah PR Konsorsium Yayasan Penabulu dan STPI berkomitmen untuk menjalankan program memberi perhatian kepada kesetaraan gender dan inklusi sosial. Program TB Global Fund 2021-2023 di bawah PR Konsorsium Yayasan Penabulu dan STPI mengadopsi pendekatan jalur ganda untuk kesetaraan gender dan inklusi sosial, yakni:

- Pengarusutamaan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial: Ini bertujuan untuk memastikan bahwa Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial merupakan bagian integral dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di semua bidang capaian.
- Inisiatif terfokus kepada Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial: Ini bertujuan untuk mengatasi ketidaksetaraan tertentu, mengidentifikasi dan menguji strategi yang efektif untuk direplikasi, atau memberikan rekomendasi bagi pengembangan program di masa mendatang.

Kesetaraan gender dan inklusi sosial juga dilakukan dalam aspek pelaksanaan program yang mencakup:

- Mengintegrasikan perspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial ke dalam strategi, rencana, kerangka acuan, dan kebijakan operasional program di tingkat PR, SR dan SSR.
- Memasukkan GESI ke dalam rancangan dan rencana kegiatan kunci dengan pemerintah di tingkat Nasional, Provinsi, Kab/Kota dan juga di unit unit layanan TB
- Menghasilkan data terpilah terkait kesetaraan gender dan inklusi sosial dan menganalisisnya guna kepentingan perbaikan program yang lebih mendukung kesetaraan gender dan inklusi sosial di tingkat SR dan SSR.
- Mendukung eksperimentasi dan inovasi untuk menciptakan perubahan positif dalam relasi gender dan inklusi sosial yang akan meningkatkan akses perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok lainnya yang terpinggirkan untuk mendapatkan layanan TB.

Berikut adalah gambaran proses perencanaan, pelaksanaan hingga monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan yang responsif terhadap gender dan inklusi sosial.



**Alur Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan yang Responsif Gender<sup>1</sup>**

Kesetaraan gender dan inklusi sosial juga dilakukan dalam aspek sumber daya manusia dan komunikasi yang mencakup:

- Memastikan bahwa staf SR dan SSR menyadari peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan kesetaraan gender dan inklusi sosial dan memberikan pengembangan keterampilan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan peran dan tanggung jawab tersebut terpenuhi.
- Organisasi SR dan SSR mengupayakan fasilitas yang peka gender dan inklusif pada pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

<sup>1</sup> Panduan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender, Kementerian Keuangan dan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Jakarta. 2010.

Organisasi SR dan SSR mempromosikan kesetaraan gender dan inklusi sosial serta pembelajaran yang didapat melalui berbagai publikasi yang bisa diproduksi oleh program. Semua kegiatan terdokumentasikan dalam Absensi yang sudah memilah gender.

## 6. PENGANGGARAN

Anggaran adalah ekspresi kuantitatif dari rencana aksi dan bantuan untuk koordinasi serta implementasi rencana. Anggaran digunakan untuk mengukur harapan mengenai operasi masa depan dan menerapkan program, mengevaluasi kinerja, mengkoordinasikan kegiatan, mengkomunikasikan rencana dan memotivasi tim pelaksana. Perencanaan dan anggaran pada Proyek ini disusun untuk periode 2021 – 2023 sebagai anggaran besar yang menjadi rujukan pencapaian target dan kegiatan. Anggaran periode 2021 – 2023 ini selanjutnya dibagi menjadi anggaran tahunan dan anggaran triwulanan untuk memudahkan mengontrol dan merealisasikan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan akan merujuk kepada anggaran triwulanan. Jika dalam periode triwulanan ada anggaran kegiatan yang tidak dapat direalisasikan, maka anggaran tersebut dapat dibawa atau dilanjutkan ke anggaran triwulanan periode berikutnya (*budget carried forward*), maupun disimpan terlebih dahulu (*budget saving*) untuk digunakan pada saat dibutuhkan. Demikian juga dengan anggaran tahunan, akan berlaku pola yang sama dengan anggaran triwulanan. Namun demikian, semua pencapaian dan realisasi anggaran, melanjutkan anggaran ke periode berikutnya dan anggaran disimpan terlebih dahulu harus disajikan dalam laporan program dan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan untuk mendapatkan persetujuan dari Global Fund.

### 6.1. Perubahan Anggaran (*Flexibility Budget*)

Sesuai dengan Panduan Keuangan Global Fund, aturan terkait perubahan anggaran (*flexibility budget*) tergantung pada apakah perubahan tersebut bersifat material atau non material. Material berarti perubahan tersebut melebihi batas yang dibolehkan di dalam ketentuan Keuangan Global Fund yaitu  $\pm 5\%$  (kurang atau lebih dari 5%) untuk setiap kelompok biaya (*cost grouping*) dan/atau  $\pm 15\%$  untuk setiap intervensi modul (*intervention*)<sup>2</sup>.

Mekanisme pengajuan perubahan budget adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan draft perubahan anggaran baik usulan perubahan di tingkat SR maupun gabungan dengan usulan perubahan dari SSR disiapkan oleh Program Coordinator, MEL Coordinator dan Finance & Admin Coordinator dengan mengacu kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF.
- b. Draft program dan budget dirangkum oleh Finance & Admin Coordinator sebelum dikirim ke SR Manager untuk mendapatkan umpan balik.
- c. Jika usulan perubahan atau penyesuaian anggaran sudah diberi umpan balik dan tanggapan, maka SR Manager akan berkirin surat perubahan anggaran ke NPD di tingkat PR dengan menyertakan ToR (term of reference)/ kerangka acuan dan penjelasan usulan perubahan anggaran.

---

<sup>2</sup>Lihat Panduan Keuangan Global Fund “The Global Fund Guideline for Budgeting” di link berikut: [https://www.theglobalfund.org/media/3261/core\\_budgetingglobalfundgrants\\_guideline\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetingglobalfundgrants_guideline_en.pdf)

- d. NPD dibantu Program Manager dan Finance & Operation Manager akan menentukan apakah usulan perubahan anggaran masuk kategori Material atau Non-Material.

Jika masuk kategori Material, NPD akan mengajukan ke Global Fund untuk mendapatkan persetujuan Global Fund. Sebaliknya, jika masuk kategori Non-Material, maka NPD dengan pertimbangan Program Manager dan Finance & Operation Manager dapat menyetujui usulan perubahan anggaran dari SR.

## **7. PENGELOLAAN BANK**

Pengelolaan bank akan mengatur mekanisme perbankan yang digunakan dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund, dimulai dari pembukaan rekening bank khusus untuk Proyek, penutupan rekening bank bila Proyek sudah dinyatakan selesai, pengaturan penerimaan bank, pengaturan pengeluaran bank, otorisasi pengeluaran dana bank dan rekonsiliasi bank.

### **7.1. Pembukaan Rekening Bank**

Dalam rangka tertib administrasi dan kemudahan melakukan pengawasan dan kontrol, maka SR dan SSR wajib mempunyai rekening bank khusus untuk mengelola Proyek ini.

Persyaratan untuk membuka rekening bank di tingkat SR dan SSR adalah sebagai berikut:

- a. Syarat legal formal dan aspek hukum yang harus dipenuhi SR dan SSR.
- b. Rekening bank harus atas nama organisasi penerima dana hibah sesuai dengan ketentuan PR.
- c. Pernyataan tentang tingkat otorisasi, baik otorisasi secara manual maupun otorisasi dengan transaksi elektronik perbankan (internet banking).

### **7.2. Penutupan Rekening Bank**

Penutupan rekening bank pada umumnya dilakukan setelah Proyek ini dinyatakan berakhir.

Penutupan rekening bank dapat dilakukan dalam kondisi selain penutupan Proyek secara normal, yaitu pada saat ada pemutusan Kesepakatan Hibah karena adanya pelanggaran oleh SR maupun SSR dan kondisi sengketa.

Semua dana tersisa di rekening bank pada saat penutupan harus disetorkan kembali ke rekening bank PR. Selanjutnya, semua blangko cek maupun bilyet giro yang tidak terpakai harus dikembalikan kepada Bank yang bersangkutan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Blangko atau meminta dokumen lain dari bank sebagai bukti bahwa semua kewajiban penutupan rekening bank telah dilakukan.

*Untuk melakukan penutupan rekening Giro biasanya melampirkan KTP asli, sisa Blanko Cheque/Bilyet Giro (jika tidak ada membuat surat pelaporan kehilangan, tidak terdapat sisa Cheque/Bilyet Giro yang masih beredar (outstanding cheque) dan Surat pernyataan diatas meterai.*

### 7.3. Pengaturan Penerimaan Bank

Penerimaan bank diatur sebagai berikut:

- a. Seluruh penerimaan dana dari PR harus dibuatkan Surat Konfirmasi Penerimaan Dana dan dikirimkan melalui email ke PR. Demikian juga dengan penerimaan lainnya di rekening bank harus dibuatkan Voucher Bank Masuk (Bank Receipt Voucher) dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- b. Tata cara Penomoran dokumen Voucher Bank Masuk (Bank Receipt Voucher) dengan Cara : **Bank Masuk – Kode Daerah – bulan – tahun – Nomor Urut**. Contoh : **BM – 031 – 03 – 21 -001**.
- c. Seluruh penerimaan bank harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sebagaimana diatur dalam **lampiran II**.

### 7.4. Pengaturan Pengeluaran Bank

Pengeluaran bank diatur sebagai berikut:

- a. Seluruh pengeluaran dana dari bank harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
- b. Pengeluaran bank dapat dilakukan secara manual menggunakan buku cek dan/atau bilyet giro maupun dengan transaksi elektronik bank (internet banking). Sesuai dengan ketentuan ini berlaku di tingkat SR.
- c. Cek dan/atau bilyet giro yang dikeluarkan harus diisi lengkap sesuai aturan perbankan termasuk jumlah nominal yang dikeluarkan.
- d. Pengeluaran atau pembayaran untuk satu faktur dengan nilai **Rp > 1.000.000 (1 juta rupiah keatas)** menggunakan cek dan/atau bilyet giro/transfer.
- e. Seluruh pengeluaran bank yang telah disetujui pejabat terkait harus dibuatkan Voucher Bank Keluar (Bank Payment Voucher) dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- f. Tata cara Penomoran dokumen Voucher Bank Keluar (Bank Receipt Voucher) dengan Cara : **Bank Keluar – Kode Daerah – bulan – tahun – Nomor Urut**. Contoh : **BK – 031 – 03 – 21 -001**.
- g. Seluruh pengeluaran bank harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sebagaimana diatur dalam **lampiran II**.

### 7.5. Otorisasi Pengeluaran Dana Bank

Seluruh pengeluaran dana dari bank diatur kewenangannya sesuai dengan ketentuan perbankan. Persetujuan pengeluaran cek dan/atau bilyet giro dapat dilakukan oleh pejabat **yang berwenang minimal ditandatangani 2 dari 3 orang atau lebih pejabat yang ditunjuk Ketua organisasi penerima hibah**.

### 7.6. Rekonsiliasi Bank

Transaksi perbankan dengan catatan transaksi bank dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek tidak harus sama saldonya pada akhir bulan maupun akhir tahun. Hal ini disebabkan adanya beda waktu pencatatan antara Proyek dengan perbankan. Oleh karena itu, semua rekening bank Proyek ini harus dibuatkan rekonsiliasi bank sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi Bank dibuat setiap bulan oleh bagian keuangan yaitu Finance&Admin Staff (SRFAS).
- b. Rekonsiliasi bank dibuat dengan format standar Rekonsiliasi Bank sebagaimana diatur **Lampiran I**.
- c. Rekonsiliasi Bank dibuat paling lama tanggal 3 bulan berikutnya.
- d. Rekonsiliasi Bank harus disetujui oleh SR Manajer
- e. Hasil rekonsiliasi bank khususnya untuk transaksi keuangan yang belum tercatat dan lainnya harus dibuatkan catatan penyesuaiannya ke dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek.

## **8. PENGELUARAN DANA**

Pengeluaran dana antara lain untuk pengeluaran uang muka dan pertanggungjawabannya, pembelian aset tetap, pembayaran gaji dan honorarium, pengadaan barang dan jasa serta untuk pengeluaran Proyek lainnya. Mekanisme pengeluaran dana adalah sebagai berikut:

- a. Pengeluaran dana dalam Proyek ini semata-mata hanya untuk membiayai kegiatan Proyek sebagaimana ditetapkan dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund.
- b. Pengeluaran dana harus sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disetujui. Jika ada perbedaan dengan target yang telah ditentukan, maka unit pelaksana program ( SR dan SSR) harus mengajukan perubahan terlebih dahulu sesuai jenjang koordinasi sebagaimana diatur dalam sub bab Perubahan Anggaran (Flexibility Budget).
- c. Semua pengeluaran dana tidak boleh bertentangan dengan Pedoman ini, ketentuan Global Fund maupun ketentuan lainnya yang digunakan dalam Proyek ini.
- d. Semua pengeluaran dana Proyek ini harus diajukan melalui Form Permohonan Dana (Funding Request Form) dan dilengkapi dengan standar kelengkapan bukti sebagaimana diatur dalam **lampiran III**.
- e. Pengajuan Form Permohonan Dana harus diajukan 5 hari sebelum kegiatan dimulai mengingat proses review dan verifikasi dokumen.

### **8.1. Pengelolaan Kas Kecil**

Kas kecil adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar segala pengeluaran dengan biaya tidak lebih dari Rp ≤ 1.000.000. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung efektifitas pelaksanaan program dan operasional lembaga. Untuk pengeluaran dana lebih dari Rp 1.000.000 akan dilakukan melalui prosedur bank keluar bank.

#### **8.1.1. Kebijakan Pengelolaan Kas Kecil**

- a. Pengeluaran kas kecil dibatasi nominalnya maksimal kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000,- dalam satu pengajuan.
- b. Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem IMPREST FUND, yaitu saldo kas dibatasi maksimal sebesar Rp 3.000.000,-. Implementasi metode IMPREST FUND adalah transaksi kas kecil dicatat dalam buku kas terpisah dan tidak diinput langsung seluruh transaksi kas kecil nya ke dalam sistem akuntansi yang digunakan. Pencatatan kas kecil dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek hanya pada saat pembentukan kas kecil pertama kali dan pada saat pengisian kembali kas kecil.

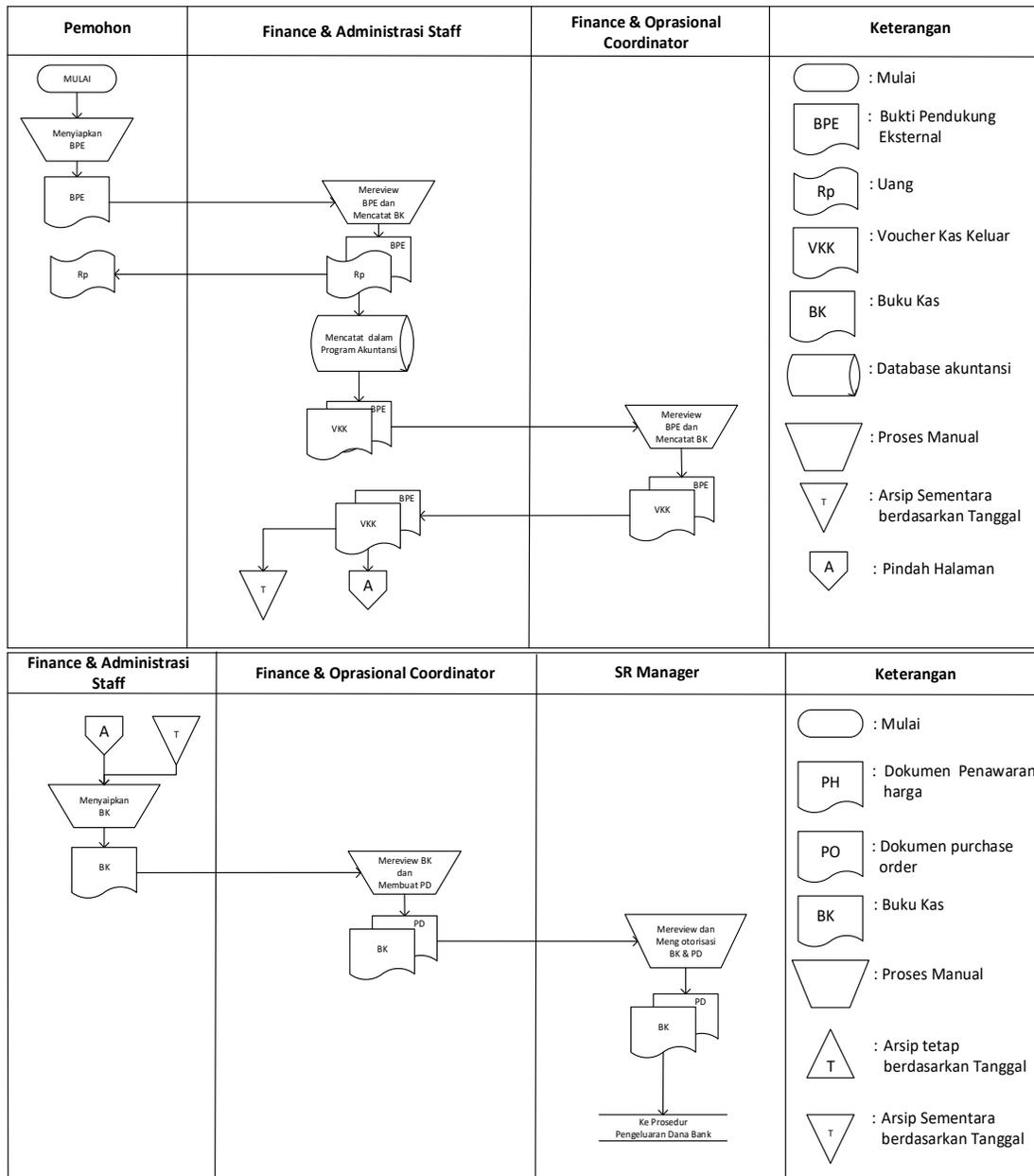
Dengan demikian saldo kas kecil dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek tidak akan pernah berubah dan tetap sebesar saldo maksimal kas kecil tersebut.

- c. Pengisian kembali kas kecil dilaksanakan saat saldo sudah mendekati 10% atau sebelum tutup buku akhir bulan dan atau saat ada kebutuhan mendesak yang harus menggunakan kas kecil sementara saldo kas kecilnya tidak mencukupi.
- d. Seluruh transaksi kas kecil harus diotorisasi oleh SR Finance&Admin Coordinator (SRFAC).
- e. Seluruh penerimaan kas kecil harus dibuatkan Voucher Kas Masuk (Cash Receipt Voucher) dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- f. Seluruh pengeluaran kas kecil harus dibuatkan Voucher Kas Keluar (Cash Payment Voucher) dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- g. Tata cara penomoran dokumen Voucher Kas Masuk (Cash Receipt Voucher) dan Voucher Kas Keluar (Cash Payment Voucher) dengan cara : **Kas Masuk / Kas Keluar - kode Daerah -Bulan- Tahun – Nomor Urut.**

Contoh :

- **KK- 032-04-21-005 (untuk Kas Keluar)**
  - **KM- 032-04-21-004 (untuk Kas Masuk).**
- h. Seluruh penerimaan dan pengeluaran kas kecil harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sesuai dengan **lampiran 2**
  - i. Kas kecil harus disimpan dalam kotak yang dapat dikunci dan di dalam lemari atau Brankas agar dapat diawasi.
  - j. Pengelolaan kas kecil harus dilakukan pengecekan secara acak minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
  - k. Pengelolaan kas kecil dibatasi jam kerjanya dari jam **09.00 - 15.00**. Pengajuan kas kecil setelah jam 15.00 akan diproses pada hari kerja berikutnya. Pemberlakuan jam kerja kas kecil ini dimaksudkan untuk memberikan waktu bagi pengelola kas kecil untuk mengadministrasi dan membukukan seluruh transaksi kas kecil pada hari tersebut.
  - l. Pembulatan transaksi kas dimana jumlah yang dibayarkan memiliki angka pecahan yang sulit untuk didapatkan. Pembulatan hanya dapat dilakukan dengan batas pembayaran Rp 100 (seratus rupiah). Jika pembayaran kurang dari Rp 100 maka pembayaran dapat dilakukan pembulatan ke atas atau ke bawah.

### 8.1.2. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil



### 8.2. Pengelolaan Uang Muka

Uang muka adalah pengeluaran dana untuk kegiatan maupun perjalanan dinas yang tidak bisa langsung dipertanggungjawabkan. Uang muka harus diajukan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) yang telah disetujui.

Uang muka kegiatan adalah uang muka untuk membiayai kegiatan seperti pelatihan, lokakarya, seminar, rapat, konferensi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya yang

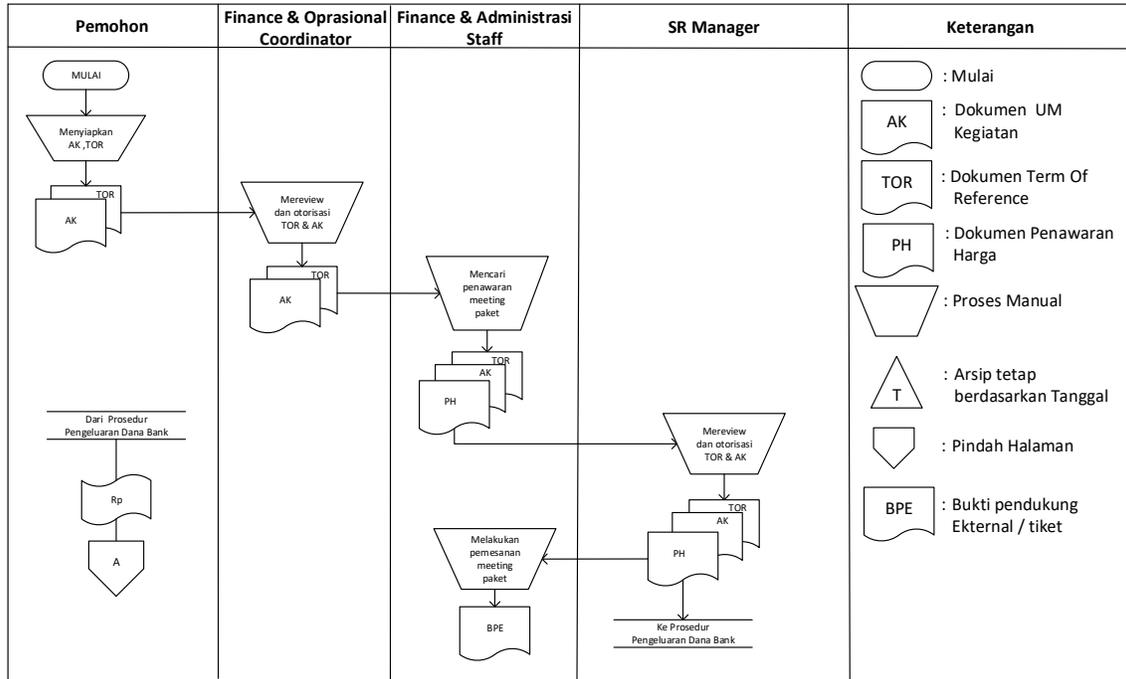
diselenggarakan oleh internal PR, SR maupun SSR, tetapi kegiatan dilakukan di luar kantor. Sedangkan uang muka perjalanan dinas adalah uang muka untuk membiayai perjalanan studi banding, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring, supervisi dan juga memenuhi undangan pelatihan, lokakarya, seminar, rapat, konferensi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya yang diselenggarakan oleh eksternal PR, SR maupun SSR,

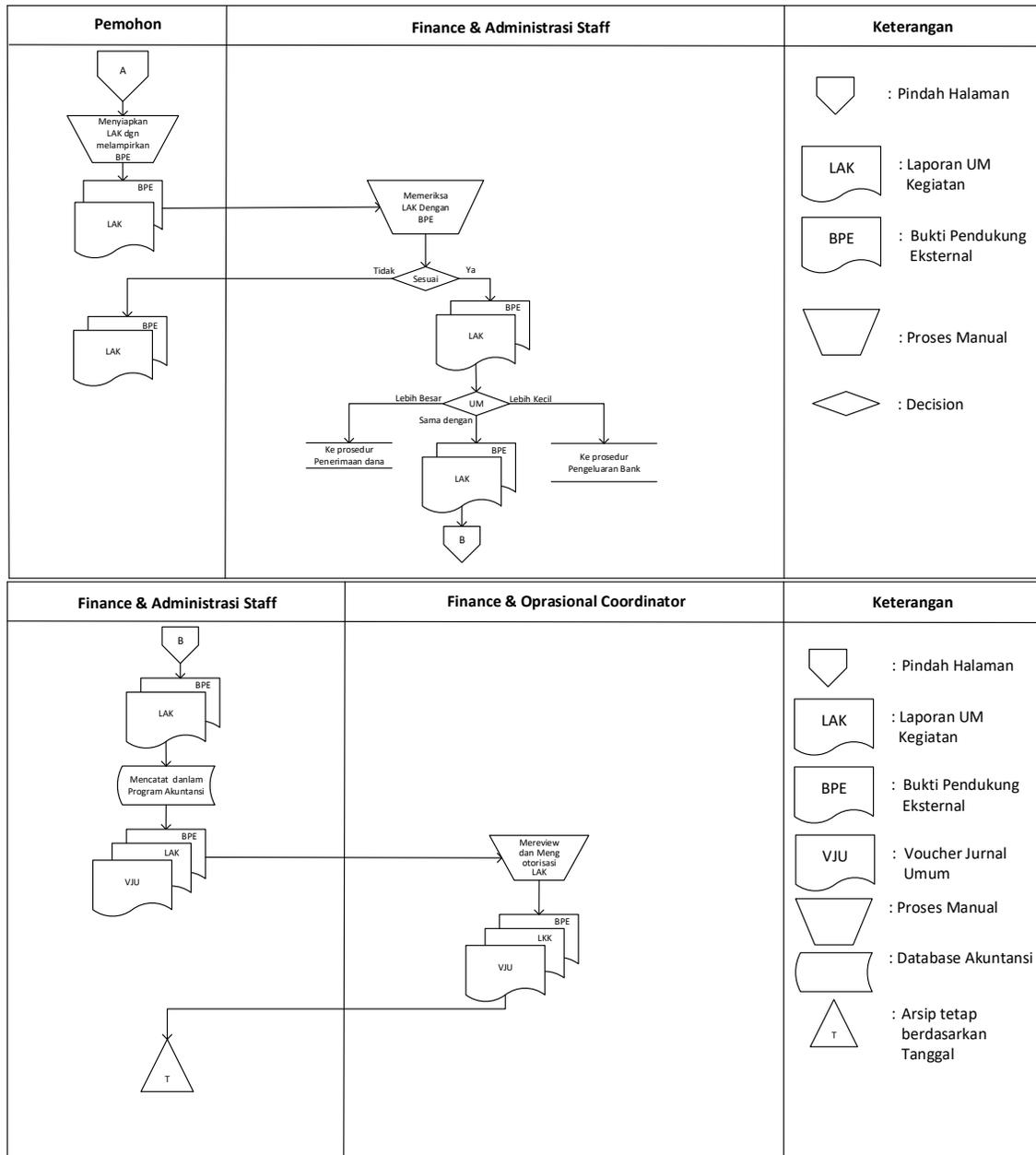
### **8.2.1. Kebijakan Pengelolaan Uang Muka**

- a. Penanggungjawab kegiatan harus dari kalangan internal SR maupun SSR.
- b. Penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan FPD (Form Permohonan Dana) Uang Muka Kegiatan untuk satu kegiatan maupun beberapa kegiatan secara berurutan
- c. Untuk pengajuan pembayaran hotel, paket meeting, dan yang melalui proses pengadaan barang dan jasa akan dibayar langsung oleh tim finance ke vendor melalui bank transfer;
- d. Unit cost uang muka kegiatan/perjalanan dinas sesuai dengan unit cost yang telah ditentukan;
- e. FPD uang Muka Kegiatan yang sudah disetujui dari sisi program oleh atasan langsung dapat segera diajukan ke bagian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan dilakukan.
- f. Jika dalam FPD Uang Muka Kegiatan terdapat anggaran biaya transportasi darat, laut dan udara (tiket bus, kereta, kapal laut dan pesawat terbang), biaya akomodasi dan paket meeting dengan nilai di atas Rp1.000.000,-, maka uang muka langsung diproses oleh bagian Pengadaan dan dibayarkan langsung oleh bagian Keuangan.
- g. FPD Uang Muka Kegiatan yang merupakan pengajuan uang muka untuk beberapa kegiatan yang berurutan, maka pencairan dana/pentransferan dana kepada penanggungjawab Kegiatan akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan tanggal awal kegiatan yang dilakukan
- h. Perhitungan jumlah hari perjalanan dinas sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam Surat Tugas. Realisasi perbedaan hari perjalanan dinas harus mendapatkan justifikasi dan persetujuan dari atasan langsung.
- i. Uang harian perjalanan dinas dibayarkan sebesar 80% dalam FPD Uang Muka Perjalanan, sisanya sebesar 20% akan dibayarkan setelah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas disetujui atasan langsung dan diserahkan ke bagian Keuangan
- j. FPD Uang Muka Perjalanan yang merupakan pengajuan uang muka untuk beberapa perjalanan dinas yang berurutan, maka pencairan dana/pentransferan dana kepada pelaksana perjalanan dinas akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan tanggal awal perjalanan dinas yang dilakukan.
- k. Penanggungjawab kegiatan/Pelaksana perjalanan Dinas harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka (LPJUM) ke bagian Keuangan beserta kelengkapan bukti sesuai dengan lampiran II.
- l. Pertanggungjawaban Uang muka dilakukan paling lambat 5 hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan.

- m. Untuk menghindari penumpukan Uang muka, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengajukan Uang muka untuk kegiatan lainnya sebelum Uang muka dipertanggung jawabkan.
- n. Selisih kurang/lebih pertanggung jawaban uang muka harus melalui Bank.

### 8.2.2. Prosedur Pengelolaan Uang Muka Kegiatan





### 8.3. Penyaluran Dana dari SR ke SSR

Setelah kontrak Kerjasama ditandatangani, SR menyalurkan dana ke rekening SSR untuk kuartal pertama. Pencairan dana didasarkan Rencana kegiatan dan anggaran dan pemenuhan persyaratan pencairan dana lainnya (conditions precedent to disbursement). Pengiriman dana selanjutnya hanya akan dilakukan jika laporan keuangan (berserta harcopy) dan laporan kegiatan termasuk laporan analisa varian telah diserahkan ke SR paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (lihat jadwal pelaporan). Jika laporan keuangan dan laporan kegiatan termasuk laporan analisa varian dari SSR belum diterima SR sesuai jadwal pelaporan, maka pengiriman dana akan ditunda sampai dengan laporan tersebut diterima oleh SR.

Semua dana yang tersisa dan belum digunakan dalam kuartal sebelumnya akan diperhitungkan dalam pencairan dana untuk kuartal selanjutnya.



Mekanisme Pengiriman Dana Dari SR Ke SSR

#### 8.4. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengeluaran dana untuk pembelian barang dan jasa yang didanai dengan dana Hibah Global Fund dilakukan pada Unit Pelaksana Program (SR, SSR) dengan tata cara sebagai berikut:

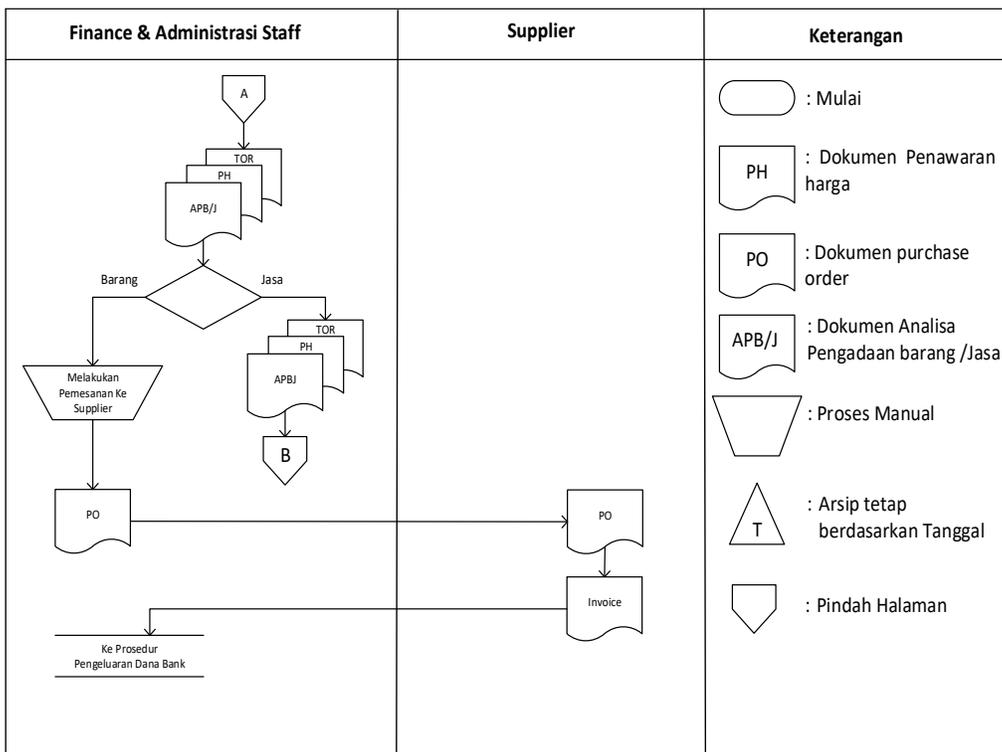
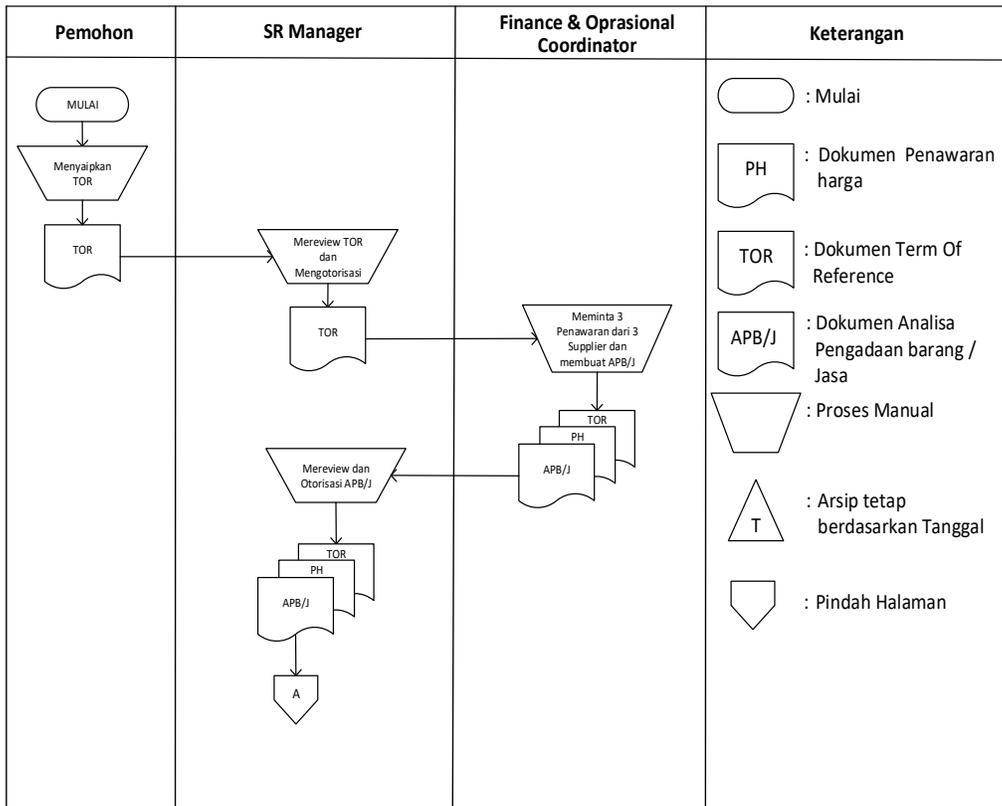
##### 8.4.1. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

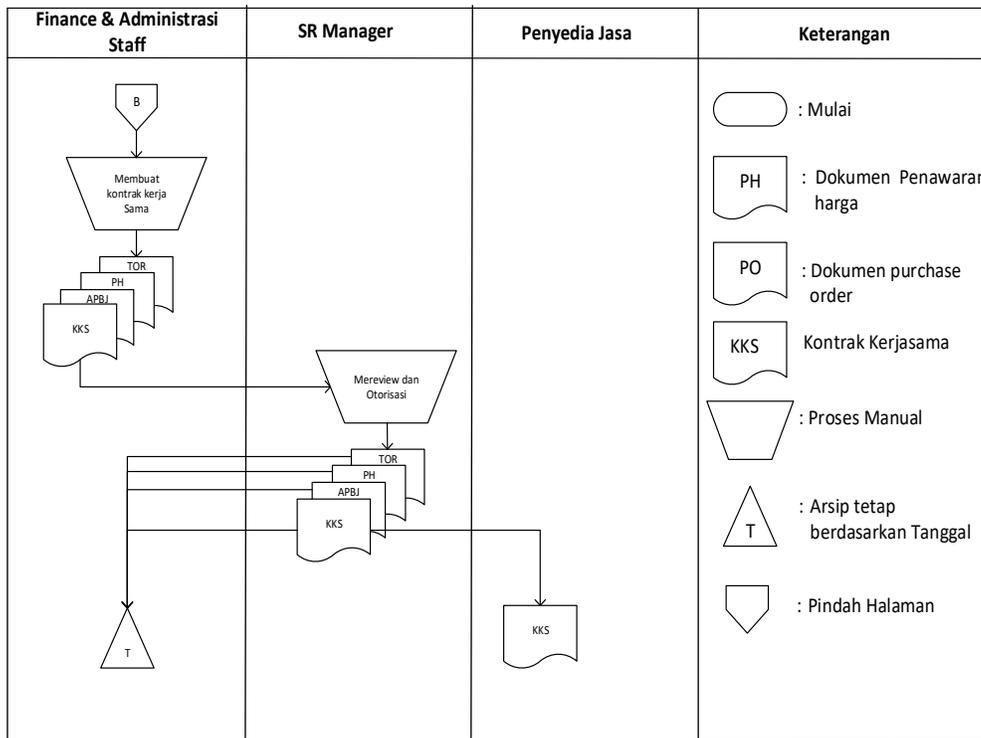
- a. Definisi Barang yang dimaksud dalam hal ini adalah suatu benda yang memiliki nilai dan kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan, baik berupa benda bergerak maupun tidak bergerak, berwujud maupun tidak berwujud dan memiliki nilai ekonomis dengan masa pakai lebih dari 1 tahun.
- b. Definisi Jasa yang dimaksud dalam hal ini adalah suatu kegiatan yang memiliki nilai yang melibatkan sejumlah interaksi dengan pihak lain atau dengan barang-barang milik organisasi maupun pihak ketiga, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan dalam Proyek.
- c. Pengadaan barang dan jasa dibedakan menjadi 2 (dua) kategori yaitu pengadaan barang dan jasa Reguler serta pengadaan barang dan jasa non Reguler.
- d. Pengadaan barang dan jasa Reguler adalah pengadaan barang dan jasa yang sifatnya rutin sepanjang tahun dengan nilai yang tidak melebihi batasan pengadaan barang dalam satuan unit, dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa yang telah terdaftar di organisasi dan didukung dengan kerja sama dalam periode tertentu yang dapat diperpanjang sesuai kebutuhan organisasi.
- e. Termasuk dalam pengadaan barang dan jasa Reguler adalah kerja sama dengan Biro Perjalanan untuk pengadaan transportasi umum baik darat, laut dan udara, penyediaan jasa perawatan kantor dan kendaraan operasional, penyediaan alat tulis kantor dan benda pos, serta jasa logistik maupun pengiriman barang.
- f. Pengadaan barang dan jasa non Reguler adalah pengadaan barang dan jasa yang sifatnya tidak rutin sepanjang tahun dengan nilai transaksi secara total sesuai batasan pengadaan barang dalam Pedoman ini.
- g. Bebas Pajak: pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan dana Global Fund yang merupakan dana bantuan luar negeri sehingga tidak dikenakan pajak khususnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), dan Bea Import

- h. Mekanisme pengadaan barang dan jasa non Reguler yang menggunakan dana hibah Global Fund dan berlaku sama pada seluruh Unit Pelaksana Program (PR, SR dan SSR), akan dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Metode Pengadaan	PRq	TOR	SPPH	PH	BDA	PO	Panitia
<b>Pengadaan Barang</b>								
1	Pembelian Langsung	√					√	
	≤Rp 10.000.000							
2	Pembelian Terbatas (minimal tiga penyedia barang)	√	√	√	√	√	√	√
	Rp 10.000.000 s.d.Rp 500.000.000							
3	Pelelangan Umum	√	√	√	√	√	√	√
	≥Rp 500.000.000							
<b>Pengadaan jasa</b>								
1	Pembelian Langsung	√					√	
	≤Rp 20.000.000							
2	Pembelian Terbatas (minimal tiga penyedia jasa)	√	√	√	√	√	√	√
	Rp 20.000.000 s.d.Rp 500.000.000							
3	Pelelangan Umum	√	√	√	√	√	√	√
	≥Rp 500.000.000							

### 8.4.2. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa





## 9. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Konsep fundamental yang diterapkan dalam mengatur dana hibah GFATM:

- Accountability (Akuntabilitas)** - Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau *hukum*, yang melekat pada individu, kelompok atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. PR, SR dan SSR memiliki suatu kewajiban operasional, moral dan legal untuk mengklarifikasi semua keputusan dan tindakan yang telah mereka lakukan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumberdayanya dan apa yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan. Namun akuntabilitas harus mencakup kepatuhan kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF, yaitu semua pengeluaran/pembayaran harus memiliki rujukan ke tujuan budget line dalam rencana dan anggaran kerja yang telah disetujui.
- The Cash Basis Concept (Akuntansi Berbasis Kas)** - Dalam akuntansi berbasis *kas*, *transaksi* ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima atau dibayarkan. Basis kas ini dapat mengukur kinerja keuangan organisasi non-profit yaitu untuk mengetahui perbedaan antara penerimaan dana dan pengeluaran dana dalam suatu periode. Basis kas menyediakan informasi mengenai sumber dana yang dihasilkan selama satu periode, penggunaan dana dan saldo dana pada tanggal pelaporan. Model pelaporan keuangan dalam basis kas biasanya berbentuk Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, Laporan Status Anggaran dan Laporan Status Dana. Bila diperlukan dibuat suatu catatan atas laporan keuangan atau notes to

financial statement yang menyajikan secara detail tentang item-item yang ada dalam laporan keuangan dan informasi tambahan. Dengan tujuan menyajikan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan yang sebenarnya, aktual basis akan diterapkan untuk mencatat hutang dan piutang yang telah terjadi. Dalam perkembangannya PR dapat merubah kebijakan akuntansi ini sesuai dengan kebutuhan organisasi dan persyaratan donor dan jika hal ini terjadi maka sebelum tertuang dalam Pedoman ini akan diatur secara terpisah.

- c. *Consistency Concept* (Konsistensi) - Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi termasuk kebijakan pemerintah dibidang moneter.
- d. *Transparency* (Transparansi) - Organisasi harus terbuka berkenaan dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk didalamnya, menyiapkan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
- e. *Integrity* (Integritas) - Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, setiap orang yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan harus dijaga keamanannya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.
- f. *Stewardship* (Pengelolaan) - Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktik, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui kehati-hatian dalam perencanaan strategis, identifikasi risiko dan membuat sistem pengendalian keuangan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- g. *Historical Concept* (Konsep Historis) - Laporan keuangan pada hakikatnya mencatat informasi yang sudah dilakukan.
- h. *Accounting Standards* (Standar Akuntansi) - Karena peraturan mengenai standar laporan keuangan di Indonesia untuk organisasi non-profit menggunakan ISAK 35 (Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan No.35) yang berlaku per 1 Januari 2020, maka program yang didanai oleh GFATM juga menggunakan ISAK 35 sebagai Standar Akuntansi dalam pelaporan keuangan untuk organisasi.
- i. Menerapkan konsep penting *Risk Based Management*.

### **9.1. Dasar Penyusunan Laporan**

Mata uang yang digunakan dalam pembukuan Proyek adalah mata uang Rupiah.

### **9.2. Kewajiban Laporan Keuangan SR dan SSR**

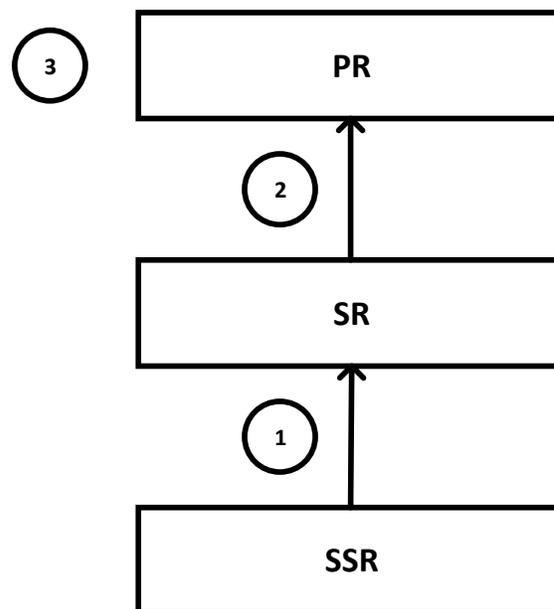
SR diwajibkan untuk menyerahkan laporan keuangan SR dan SSR setiap bulannya ke PR dalam bentuk hardcopy dan softcopy (dalam bentuk file excel dan scan pdf) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SR diwajibkan untuk mengirimkan laporan ke PR tidak lebih dari 10 hari setelah penutupan setiap bulan;
- b. SSR diwajibkan untuk menyerahkan laporan keuangan ke SR setiap 2 (dua) minggu

sekali, paling lambat diterima SR pada tanggal 5 dan tanggal 20 (file excel dan scan pdf dokumen SSR dan hard copy dokumen SSR). Untuk transaksi tanggal 1 s/d 15 dikirim tanggal 20 (bulan berjalan). Kemudian tanggal 16 sampai tanggal 30 dikirim tanggal 5 bulan berikutnya.

- c. Laporan per triwulan SR ke PR adalah akumulasi data per 3 bulan.
- d. Laporan per semester SR ke PR adalah akumulasi data per 6 bulan.
- e. Laporan Rincian dan Deviasi Pengeluaran Program (analisa varian), untuk SSR ke SR dan SR ke PR setiap bulan, triwulan dan semester.
- f. Laporan Keuangan Bulanan/triwulan/semester yang disebutkan di atas harus dibuat dalam bentuk softcopy, yang terdiri dari:
  - 1) Bank Statement (Rekening Koran)
  - 2) Bank Rekonsiliasi
  - 3) Cash Report
  - 4) Payable Register
  - 5) Berita Acara Penghitungan Kas Kecil (Cash Opname)
  - 6) Daftar Uang Muka
  - 7) Fixed Asset Register
  - 8) Form Review Document
  - 9) Rekap Daftar Uang Muka yang dibuat oleh SR mencakup Daftar uang muka SR dan SSR

Detail dan penjelasan alur pelaporan keuangan dapat dilihat pada Gambar Alur Pelaporan Keuangan.



Gambar Alur Pelaporan Keuangan

Garis koordinasi → = Garis tanggung jawab

## Penjelasan

1. SSR melakukan rekapitulasi Laporan Keuangan dan mengirimkannya kepada SR.
2. SR melakukan rekapitulasi Laporan Keuangan dari SSR, mereview, menyusunnya menjadi satu laporan konsolidasi dan mengirimkannya kepada PR.
3. IC melakukan konsolidasi dan mengkaji semua laporan dari SR dan SSR, meneruskannya kepada coordinator IC Coordinator dan FM untuk dikonsolidasikan kembali.

## **10. PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL**

Secara umum, PR akan melakukan pengawasan keuangan (*financial monitoring*) secara rutin dan terjadwal ke SR dan SSR, sebagai berikut:

- a. SR dan SSR harus menyusun jadwal financial monitoring keuangan secara periodik.
- b. SR akan memonitor pengelolaan keuangan SSR.
- c. Dalam melaksanakan financial monitoring, SR harus menyiapkan Perangkat Monitoring (Monitoring Tool) yang dapat digunakan sebagai pedoman baik oleh pejabat di SR maupun SSR dalam melaksanakan proses monitoring.
- d. Financial monitoring dapat dilaksanakan melalui review atas laporan keuangan, melalui email/atau telepon dan melakukan kunjungan lapangan ataupun melalui pertemuan koordinasi.
- e. Hal-hal yang harus dimonitor oleh PR dan SR yang dilakukan setiap bulan meliputi:
  - 1) Monitoring atas laporan dan dokumen keuangan yang disampaikan oleh SSR.
  - 2) Daftar laporan keuangan dari laporan kegiatan SSR yang telah dipertanggungjawabkan sebagai biaya maupun yang belum dipertanggungjawabkan atau masih menjadi Uang Muka.
  - 3) Status dana masing-masing SSR) sampai bulan tersebut. Informasi ini meliputi: nama SSR, periode Sub-GA, total pengeluaran bulan ini, total pengeluaran sampai bulan ini, saldo atas dana yang dikirimkan.
  - 4) Status pengiriman dana kepada masing-masing SSR serta memastikan bahwa dana telah dikirimkan tepat waktu.
  - 5) Membuat daftar temuan serta tindakan follow-up masing-masing SSR, serta rencana melaksanakan follow-up.
  - 6) Memonitor penggunaan dana masing-masing SSR, serta mereview apakah penggunaan termasuk sudah sesuai workplan.
  - 7) Menginformasikan hasil monitoring/temuan penyimpangan yang terjadi di SSR kepada FOM/NPD/AS SSR Manager/SSR Program Coordinator serta merekomendasikan rencana–rencana perbaikan.
  - 8) Internal Control Staff (ICS) dan Internal Control Coordinator (ICC) harus memastikan bahwa rekomendasi perbaikan atas temuan sudah dilaksanakan oleh SSR terkait.
  - 9) SR dan SSR harus menyusun jadwal pemeriksaan dokumen secara periodik
  - 10) SR harus melaksanakan review atas laporan keuangan kepada SSR
  - 11) Jika ditemukan indikasi penyelewengan, maka pemeriksaan lebih lanjut dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

- 12) Dalam melakukan pemeriksaan SR harus memastikan bahwa hasil dari pemeriksaan ini dapat meminimalisasi potensi penyimpangan penyalahgunaan penggunaan dana proyek yang dikelola SSR.
- 13) Objek pemeriksaan meliputi kewajaran laporan keuangan, kelengkapan bukti pendukung, ketaatan terhadap aturan keuangan yang telah ditetapkan dalam PPP.
- 14) Mekanisme pemeriksaan meliputi:
  - a) Memastikan bahwa laporan keuangan telah dibuat dengan benar, serta didukung bukti bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b) Memastikan jumlah biaya yang dikeluarkan dicatat dengan benar.
  - c) Memastikan bahwa semua bukti pendukung atas pengeluaran tersebut lengkap dan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
  - d) Memastikan bahwa dana yang telah dikeluarkan telah sesuai dengan workplan dan Surat Perjanjian Kerja.
  - e) Mencari penyimpangan/penyelewengan yang mungkin timbul dalam penerapan sistem dan prosedur, serta mengamati adanya pemborosan yang mungkin terjadi untuk selanjutnya dijadikan dasar rekomendasi atas kelemahan yang ada untuk lebih mendorong efektifitas PR, SR dan SSR.
  - f) Verifikasi kebenaran atas dokumen sesuai butir (14.c), dapat dilakukan melalui tatap muka dengan semua pihak yang menangani pengeluaran tersebut, mempelajari kasus-kasus yang timbul, dan tes-tes atau seleksi.

## **11. KLASIFIKASI BIAYA DAN BATAS BAKU MAKSIMAL**

- a. Pengeluaran dana yang sudah menjadi biaya akan diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok biaya yaitu kategori Unit Pelaksana (*Implementing Entity*), kategori Kelompok Biaya (*Cost Grouping*) dan kategori Intervensi kegiatan (*Modul Intervention*) seperti yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran atau sesuai dengan ketentuan donor yang berlaku. Kategori biaya ini harus disesuaikan dengan template laporan keuangan yang ditetapkan Global Fund.
- b. Agar pengeluaran dana Proyek baik untuk pengeluaran uang muka dan pertanggungjawabannya, pembelian aset tetap, pembayaran gaji dan honorarium, serta untuk pengeluaran Proyek lainnya yang sudah menjadi biaya, maka diperlukan batas biaya maksimal yang boleh direalisasikan dalam semua kegiatan Proyek, atau disebut Batas Baku Maksimal.
- c. Yang dimaksud dengan Batas Baku Maksimal adalah batasan nilai anggaran maksimal yang dapat direalisasikan menjadi biaya. Ini berarti pada saat merealisasi pengeluaran dana, nominal pengeluaran bisa dengan nilai berapapun sepanjang tidak melampaui nilai maksimal yang sudah ditetapkan. Batas Baku Maksimal yang dimaksud dalam Proyek ini adalah Standar Biaya Umum (SBU).
- d. Satuan biaya yang digunakan dalam semua pengeluaran dana Proyek ini setinggi-tingginya menggunakan SBU yang diterbitkan Pemerintah dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku tahun berjalan. Jika terdapat SBU yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut, dan sepanjang dibutuhkan dalam Proyek ini, maka Authorized Signature (AS) PR dapat menerbitkan Memo Internal Proyek khusus mengatur SBU tambahan untuk periode tahun berjalan.

## **12. AUDIT KEUANGAN**

Audit keuangan merupakan bagian dari proses pengawasan keuangan selain monitoring dan supervisi keuangan di tingkat PR, SR dan SSR. Audit keuangan dilakukan oleh internal maupun eksternal dengan mengikuti prinsip program Risk Based Management.

### **12.1. Audit Internal**

Proyek ini merupakan bagian dari kegiatan organisasi secara keseluruhan sehingga bilamana diperlukan dan sesuai jadwal dari bagian Internal Audit dapat melakukan audit terhadap Proyek ini. Tujuan internal audit adalah melakukan penilaian atas efektifitas, efisiensi dan keekonomisan dalam pengelolaan kegiatan dan keuangan apakah mencapai target yang ditetapkan atau tidak. Audit Internal membantu manajemen organisasi dalam mencapai visi misi dan tujuan organisasi dengan cara mendapatkan data dan informasi faktual dan signifikan khususnya dari implementasi kegiatan dan keuangan Proyek ini.

Pelaksanaan Audit Internal oleh organisasi dalam Proyek ini akan dikomunikasikan terlebih dahulu dengan Global Fund agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan audit lainnya yang dilaksanakan dalam Proyek ini.

### **12.2. Audit Eksternal**

Audit eksternal yang dimaksudkan dalam Proyek ini adalah audit eksternal oleh Global Fund melalui Local Funding Agency (LFA) maupun audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik yang memang telah dianggarkan dan disetujui Global Fund.

Global Fund memiliki hak untuk melakukan audit atas Proyek ini sebagaimana disyaratkan dalam Kesepakatan Hibah dan/atau untuk melakukan review keuangan (financial review) dan tindakan lainnya yang diperlukan untuk menjamin akuntabilitas PR, SR dan SSR dalam melaksanakan Kesepakatan Hibah. PR harus menjamin bahwa PR, SR dan SSR akan bekerjasama dengan GF maupun LFA dalam melakukan audit, financial review maupun tindakan evaluasi lainnya, Pelaksanaan audit oleh LFA biasanya dilakukan semesteran dan tahunan.

Disamping audit oleh LFA, ada audit lain yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik. Kantor Akuntan Publik dipilih oleh PR berdasarkan rekomendasi dari Global Fund dan dibiayai oleh Global Fund dalam Proyek ini.

Audit eksternal yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik dilakukan setiap tahun untuk mendapatkan opini dari auditor atas laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan Proyek ini.

## **13. STANDAR BIAYA DAN BUKTI TRANSAKSI**

### **13.1. Standar Biaya**

#### **13.1.1 Definisi (REF: PERMENKEU TAHUN BERJALAN)**

1. Full Board  
Satuan biaya yang disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Komponen paket fullboard mencakup, akomodasi 1 malam, makan (3 kali), rehat kopi dan snack (2 kali), ruang Pertemuan (termasuk OHP, podium, flip chart, white board, standard sound system, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen).
2. Full Day Meeting  
Satuan biaya yang disediakan untuk kegiatan rapat pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, 1x makan siang, rehat kopi dan snack (2 kali), ruang pertemuan (termasuk OHP, podium, fiip chart, white board, standard sound system, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen).
3. Half Day Meeting  
Satuan biaya yang disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari (minimal 5 jam). Komponen biaya mencakup makan 1 kali (siang), rehat kopi dan snack (1 kali), ruang pertemuan (termasuk OHP, podium, flip chart, white board, standard soun system, mikropon, alat tulis, air mineral dan permen).

#### **13.1.2 Pelaksanaan Standar Biaya Umum**

Pelaksanaan pembayaran Standar Biaya Umum (SBU) sesuai dengan tahun berjalan yang sudah ditetapkan (permenkeu) dijadikan sebagai batas maksimal besarnya biaya yang dikeluarkan. Namun dalam hal tertentu PR memiliki kebijakan terkait hal tersebut dengan batasan jumlah yang sesuai dengan ketetapan PR. Sehingga pelaksanaan pembayaran perdiem, lokal transportasi, fee fasilitator dan narasumber disesuaikan dengan kebijakan internal PR yang tertuang dalam PPP/petunjuk teknis ini.

1. Uang Harian dan Uang Saku
  - a. Uang Harian, adalah sejumlah uang yang dibayarkan ke masing-masing karyawan yang bertugas sebagai pengganti biaya hidup selama bertugas di luar kota. Karyawan yang menerima uang harian tidak berhak menerima/melakukan klaim biaya makan dan snack. Uang harian dibayarkan sesuai dengan surat tugas dan dengan mempertimbangkan efektifitas kegiatan. Jumlah maksimal uang harian disesuaikan dengan SBU tahun berjalan.
  - b. Uang Saku diberikan untuk kegiatan yang menggunakan paket meeting baik dalam kota maupun luar kota dan untuk kegiatan yang disediakan snack dan makan oleh panitia. Dalam pembayaran uang saku petugas atau staf berhak mendapatkan makanan dan snack. Uang saku dibayarkan sesuai dengan surat tugas dan dengan mempertimbangkan efektifitas kegiatan. Jumlah maksimal uang saku disesuaikan dengan SBU tahun berjalan.

2. Paket Meeting Full Board Dalam Kota, Full Board Luar Kota dan Full/Half Day Dalam Kota dan sewa ruang. Dilevel SR dan SSR, pemilihan penggunaan paket meeting atau sewa ruang disesuaikan dengan budget yang ada. Jika terdapat rencana yang tidak sesuai dengan budget harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari FO PR secara tertulis. Untuk Paket Meeting yang dilakukan di hotel, pembayaran untuk nilai berapapun harus dilakukan melalui Transfer.
3. Hotel Perjalanan Dinas
  - a. Mengacu pada SBU tahun berjalan dengan menggunakan anggaran Pejabat Eselon IV/Golongan III.
  - b. Penggunaan hotel harus memperhatikan efisiensi. Jika menggunakan share room maka dapat menggunakan tarif hotel golongan IV dengan batas maksimal sejumlah gabungan budget tersebut. Diluar ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan PR
  - c. Pembayaran hotel untuk nilai berapapun harus dilakukan melalui Transfer.
4. Expert Fee Narasumber dan Fasilitator

Expert fee hanya dapat diberikan kepada narasumber/fasilitator yang memberikan materi dan ekspert yang dibutuhkan keahliannya sesuai dengan kebutuhan kegiatan, dan bagi mereka yang tidak mendapatkan gaji dari project The Global Fund. Besarnya expert fee SR/SSR disusun berdasarkan kebijakan PR yaitu:

- Expert Fee Rp500,000
- Fasilitator Fee Rp300,000
- \*Note: Kategori khusus ditentukan kebijakan manajemen

5. Transportasi Lokal dibayarkan maksimal sejumlah ketentuan PR dan dengan melampirkan Surat Tugas/Undangan kegiatan ybs. Untuk lokal transportasi ke bank dan pembelian ATK yang bersifat rutin hanya boleh diklaim sepanjang tidak melebihi budget running office bulan yang bersangkutan. Lokal transportasi hanya dapat diberikan 1x dalam 1 hari dengan mempertimbangkan efektifitas kegiatan. Artinya jika karyawan melakukan kegiatan di beberapa daerah dalam satu hari yang sama dan masih dalam kabupaten yang sama maka transportasi hanya bisa diklaim 1x saja. Transport lokal tidak berlaku jika kegiatan dilakukan dalam area/lokasi kantor dengan jarak minimum radius area  $\pm 1$  Km. Adapun besarnya transportasi lokal sesuai dengan SBU tahun berjalan.
6. Transportasi dari/ke Bandara

Transport untuk taksi bandara diberikan hanya jika perjalanan menggunakan pesawat dengan jumlah maksimum seperti yang tercantum dalam SBU tahun berjalan (pp).

7. Sewa Mobil

Sewa mobil dapat diberikan sebagai pengganti biaya satuan transportasi luar kota yang seharusnya dibayarkan, yang biasanya dilakukan lebih dari satu orang dan lokasinya lebih dari satu tempat. Dengan demikian untuk karyawan yang melakukan kegiatan dengan sewa mobil maka tidak diperbolehkan mengajukan klaim biaya lokal transportasi secara individu karena biaya menjadi tidak efisien. Adapun besarnya sewa mobil maksimum harus mengikuti SBU tahun berjalan, serta mengacu pada proses pengadaan barang/jasa. Pembayaran sewa mobil untuk nilai berapapun harus melalui Transfer.

## 8. Konsumsi Rapat

Konsumsi rapat hanya bisa dilakukan jika kegiatan tersebut secara budget memiliki alokasi biaya konsumsi dan besarnya sesuai ketentuan (maksimal) dalam SBU tahun berjalan. Bukti Pembelian (kwitansi) konsumsi (snack-lunch) harus menyebutkan secara rinci nama setiap jenis makanan dan harga setiap jenis makanan tersebut serta tidak diperbolehkan hanya menulis “paket snack/lunch” dalam kwitansi pembayaran. Pengajuan klaim konsumsi rapat harus dengan melampirkan daftar hadir dan notulensi rapat. Sepanjang total aktual snack and lunch tidak melebihi total snack and lunch SBU.

## 9. ATK (Stationery)

ATK biasanya dibeli untuk keperluan running office dan keperluan kegiatan. Budget ATK termasuk dalam budget running office yang besarnya telah ditentukan dalam budget. Dalam setiap pembelian ATK harus mempertimbangkan kebutuhan dan efisiensi. ATK untuk kegiatan tidak selamanya harus dibelanjakan sesuai dengan budget yang disediakan karena jenis setiap kegiatan tidak sama dan jika kegiatan lebih dari satu hari maka ATK yang dibeli cukup 1x saja khususnya untuk ATK yang tidak habis pakai seperti ballpoint, block note dll.

## 10. Pembayaran konsultan

- a. Pembayaran kepada konsultan dapat dibayarkan sepanjang ada dalam Anggaran . Pembayaran kepada konsultan dibayarkan berdasarkan kontrak standar yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi SR/SSR yang bersangkutan dan bermaterai Rp 10,000 dengan mengacu pada TOR kegiatan yang bersangkutan sehingga dapat dinilai output yang dihasilkan.
- b. Pembayaran dapat dilakukan dalam beberapa termin sehingga pada saat pembayaran pertama tidak dibolehkan melakukan pembayaran sekaligus 100% (maksimal 50%) dan kontrak juga harus disertai dokumen pendukung kontrak yang lengkap dengan mengikuti prosedur pembelian barang dan jasa lainnya (misalnya dibutuhkan PRq, PO, Penawaran 3 supplier yang berbeda, Bid analisis, invoice/kwitansi dll). Pelunasan pembayaran hanya dapat dilakukan ketika hasil yang dicapai telah sesuai dengan output yang diinginkan (sesuai yang tercantum dalam kontrak) dan dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa berita acara yang menerangkan bahwa hasil kegiatan konsultan tersebut telah diterima dan telah sesuai dengan hasil yang diinginkan dalam kontrak serta disertai dengan kwitansi asli.

## 11. Biaya Perawatan Equipment dan Running Office

- a. Biaya Perawatan Equipment adalah biaya yang dikeluarkan dengan tujuan untuk perbaikan dan pemeliharaan peralatan yang digunakan staf SR/SSR misal komputer/laptop, printer, scanner, penggantian lampu/kabel ruang SR/SSR, penggantian mouse dll. Jika perbaikan dilakukan untuk seluruh gedung, ruang kantor SR/SSR juga ikut diperbaiki maka biaya ini harus sharing sesuai dengan kontribusi wajar dan tidak boleh melebihi total budget biaya perawatan equipment bulan yang bersangkutan.
- b. Running Office adalah biaya yang dikeluarkan untuk kepentingan kelancaran kegiatan kantor SR/SSR sehari-hari. Biaya ini biasanya berupa ATK, kontribusi sewa kebersihan kantor, transportasi admin/keuangan ke bank, biaya pengiriman laporan, support biaya telepon staf SR/SSR dll yang bersifat

mendukung operasional kantor sehari-hari SR/SSR harus dapat membuat prioritas biaya yang harus didahulukan.

## **13.2. Dokumen Pendukung Transaksi**

### **13.2.1 Transaksi Pengadaan Barang Dan Jasa**

Dalam melakukan pembayaran ke vendor/supplier, pastikan telah terdapat bukti pendukung:

- Purchase Request (PRq);
- Purchase Order (PO) yang telah ditandatangani oleh penjual dan pembeli (jika nilai transaksi lebih dari 2 juta Rupiah);
- Bid Analisis (BA) (jika nilai transaksi lebih dari 10 juta Rupiah)
- Penawaran harga dari vendor;
- Untuk kegiatan workshop, lampirkan TOR/Proposal, pastikan bahwa nilai PO sesuai dengan TOR; dan
- Invoice dan/atau Kwitansi ASLI dari vendor.
- Pembayaran melalui transfer bank

#### Purchase Request (PRq)

- a. PRq adalah dokumen yang disiapkan sebelum pembayaran atas suatu transaksi dilakukan. PRq dibuat agar semua barang dan jasa yang telah direncanakan pembeliannya, yang harus disetujui sebelum dilakukan pembelian/pembayaran. Hal ini untuk menghindari barang dibeli atau pembayaran dilakukan tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang khususnya untuk transaksi pembelian pada kegiatan seperti meeting, belanja rutin kantor (running office dll). Dengan catatan pembayaran transaksi di atas Rp1,000,000 harus dilakukan dengan check, bank transfer atau internet banking. Untuk pembelian jasa seperti meeting di hotel, dibutuhkan pembandingan harga apel to apel (Hotel sebanding, misalnya bintang 3 dengan Bintang 3)
- b. Staf pengadaan/keuangan (SR/SSR) bertugas mencari daftar harga atau menentukan perkiraan harga normal/wajar yang dituangkan dalam PRq. Namun pihak yang mengajukan pembelian juga dapat membantu memberikan informasi harga barang yang diminta tersebut dan staf pengadaan/keuangan menindaklanjuti informasi tersebut dengan survey atau melihat kewajaran atas perkiraan harga tersebut. Pastikan PRq telah ditandatangani lengkap dan disetujui sebelum melanjutkan proses pengadaan. Survey bisa dilakukan dengan meng-cek harga di online terlebih dahulu
- c. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan di daerah maka SR/SSR dalam menggunakan mekanisme daftar rekanan untuk hotel/akomodasi dan catering sebagai berikut:
  - SR/SSR melakukan survey ketersediaan vendor di daerah masing-masing (distrik/dalam kota) dengan melampirkan bukti tanda terima surat permintaan penawaran harga dari SR/SSR;
  - Hasil survey dianalisa dalam meeting tim SR/SSR yang hasilnya dituangkan dalam notulensi daftar rekanan yang disetujui oleh tim SR/SSR;

- Daftar rekanan hasil meeting dijadikan dasar dalam mengajukan surat penawaran kepada semua vendor yang ada dalam daftar tersebut dengan meminta harga terendah;
  - Bagi vendor yang sudah diminta untuk mengirim surat penawaran tetapi tidak bersedia maka SR/SSR membuat surat bukti pengunduran diri sebagai daftar rekanan yang ditanda tangani oleh pihak rekanan. Namun jika tidak bersedia menandatangani surat pengunduran diri maka SR/SSR membuat berita acara pengunduran diri menjadi rekanan yang ditandatangani oleh koordinator SR/SSR dan Manajer SR/SSR disertai dengan bukti kehadiran staf PR/SR/SSR saat menghubungi hotel yang ditanda tangani oleh pihak hotel;
  - Selanjutnya PR/SR/SSR membuat ringkasan penawaran harga dari semua rekanan dengan menggunakan form Bid Analisis dan melakukan meeting dalam menentukan pemenang. Hasil meeting dibuatkan berita acara rekanan terpilih yang ditanda tangani oleh AS/PM untuk PR, koordinator SR/SSR dan SR/SSR Manager;
  - Selanjutnya SR/SSR membuat surat kerjasama dengan vendor terpilih untuk periode 6 bulan ke depan. Namun didalam surat kerjasama dengan harga yang telah disepakati dan tidak perlu disebutkan nilai kerjasama dan tidak ada kewajiban membayar;
  - Untuk implementasi kebijakan ini, ketika SR/SSR akan menggunakan jasa rekanan tersebut cukup melampirkan fotocopy surat kerjasama yang masih berlaku dengan dasar PRq dan PO serta saat pertanggungjawaban melampirkan invoice yang dokumen pendukung lainnya.
- d. PRq dapat dibuat untuk beberapa item (kumpulan jenis barang) sehingga jika pembelian lebih dari satu macam barang secara bersamaan maka PRq cukup dibuat satu saja. Dan jika pelaksanaan pembelian dalam 1 (satu) PRq tersebut tidak dapat dilakukan sekaligus maka foto copy atas PRq ybs dapat dilakukan untuk pembelian ke-2 dst. Namun jika PRq berbeda maka PRq yang dilampirkan harus asli. PRq juga hanya digunakan untuk 1 (satu) kali permintaan dan tidak diperbolehkan menggunakan PRq yang sama untuk permintaan yang berbeda.
- e. Kwitansi/Invoice Asli Dari Penjual Atau Penyedia Jasa
- Invoice/kwitansi asli wajib dilampirkan untuk semua jenis pengeluaran.
  - Invoice dialamatkan ke kantor SR/SSR
- f. Periksa setiap kwitansi/invoice sebelum dilakukan pembayaran, jangan sampai ada salah perhitungan atau salah pembayaran. Sehingga jumlah uang yang dibayar harus sama dengan jumlah barang yang diterima serta pastikan tidak ada kesalahan perhitungan atau penulisan di kwitansi. Jika terjadi kesalahan penulisan di kwitansi mintalah perbaikan kwitansi tersebut dengan segera ke penjual atau vendor ybs. Jika perbaikan tidak dimungkinkan maka dibuatkan berita acara yang menjelaskan telah terjadi kesalahan dan sebutkan sejumlah nilai yang benar dan berita acara tersebut harus ditandatangani oleh vendor atau penjual ybs disertai dengan stempel toko (diusahakan jika ada).\
- g. Pastikan kwitansi/invoice telah ditulis dengan informasi yang jelas dan benar. Jangan sampai ada kwitansi yang tulisannya kurang jelas sehingga sulit di baca atau ditulis namun tidak benar seperti pembelian kertas A4 di tulis kertas folio dsb.
- h. Untuk pembayaran melalui transfer maka penjual wajib mencantumkan nomor rekening pada invoice.

- i. Pastikan kwitansi/invoice telah memenuhi standar yang wajar yaitu terdapat:
  - KOP surat yang berisi alamat, telpon, nama toko;
  - Tanda tangan dan nama penjual;
  - Stempel;
  - Atau bentuk lain dari hal di atas namun mencakup seluruh informasi di atas;
  - Kwitansi di buat oleh penjual bukan di buat oleh pembeli.

### **13.2.2 Transaksi Pembayaran FPD Uang Muka (FPD UM)Kegiatan /Perjalanan Dinas**

Dalam melakukan pembayaran uang muka kegiatan atau perjalanan dinas, pastikan telah terdapat bukti pendukung, sebagai berikut:

1. FPD Uang Muka yang telah diisi dengan benar sesuai dengan TOR, Jadwal dan budget serta telah ditandatangani lengkap;
2. Untuk pengajuan pembayaran hotel, paket meeting, dan yang melalui proses pengadaan barang dan jasa akan dibayar langsung oleh finance SR/SSR ke vendor melalui bank transfer;
3. Budget kegiatan, pastikan kegiatan/perjalanan dinas tersebut ada dalam Rencana Anggaran dan telah dibuat sesuai dengan Rencana Anggaran serta telah dihitung secara benar;
4. Jika tidak tercantum pada Rencana Anggaran tetapi anggarannya tersedia dapat mengajukan permohonan terlebih dahulu ke PR Konsorsium Penabulu STPI.
5. Unit cost, pastikan uang muka kegiatan/perjalanan dinas tersebut telah dibuat sesuai dengan unit cost yang telah ditentukan;
6. TOR /Proposal, pastikan bahwa budget dibuat sesuai dengan TORnya;
7. Undangan/Surat tugas;
8. Salinan Cek/Bukti transfer bank atau tanda terima dari penerima dana

### **13.2.3 Transaksi laporan pertanggungjawaban uang muka (LPJUM) kegiatan/ Perjalanan Dinas**

Dalam melakukan penyelesaian atau Pertanggungjawaban laporan uang muka (LPJUM), pastikan telah terdapat bukti pendukung sebagai berikut:

1. Form LPJUM yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani lengkap
2. Seluruh kwitansi pembayaran (seperti ATK, konsumsi, perdiem, narasumber, transport dll) yang relevan dan benar;Untuk pembayaran diatas 1 juta harus melampirkan bukti transfer ke pihak ketiga
3. Notulensi kegiatan (dengan foto minimal 4 buah)
4. Laporan perjalanan dinas
5. Foto copy persetujuan FPD Uang Muka Kegiatan
6. Lembar voucher yang telah diisi dan diotorisasi lengkap;
7. Bukti transfer atau pengembalian pengiriman uang, apabila (FPD UM)≠ (LPJUM)
8. Bukti tanda terima dari kasir atau bagian keuangan jika pengembalian/pembayaran selisih FPDUM dan LPJUM dilakukan secara kas (jika nilainya kurang dari 1juta);
9. CV dari fasilitator dan narasumber;
10. Daftar Hadir;
11. Undangan/Surat tugas;

12. Dalam hal pengembalian sisa uangnya saja maka cukup dilampirkan copy lembar detail LPJUM, Lembar voucher FPD UM dan LPJUM dan bukti transfer atau kwitansi.

#### **13.2.4 Transaksi Pembayaran Reward Kader**

Dalam melakukan pembayaran pada Reward Kader harus disertai dengan:

1. Form Pengajuan Reward Kader yang telah disetujui tim SR (ME dan Koord);
2. Bukti tanda terima atau kwitansi pembayaran dari setiap kader;
3. Lembar Voucher kas/bank yang telah diotorisasi lengkap.

#### **13.2.5 Transaksi Pembayaran Perdiem, Fee Narasumber/Fasilitator Local Transport, Snack Yang Berasal Dari Kegiatan Seperti Sosialisasi, Meeting DII Yang Dilakukan Diluar Mekanisme FPD UM - LPJUM Maka Harus Disertai Dengan**

1. Surat undangan/surat tugas
2. Daftar hadir
3. Agenda/jadwal kegiatan
4. Kwitansi asli dan bukti pendukung asli lainnya (termasuk CV untuk pembayaran fee)
5. Ringkasan/notulensi kegiatan
6. Fee Narasumber/Fasilitator hanya boleh diberikan kepada pihak yang tidak menerima gaji dari Global Fund dan tidak berhak atas uang saku/harian/perdiem

#### **13.2.6 Transaksi Pembayaran Gaji Dan Thr SR/SSR**

1. Gaji

Gaji Bulanan diberikan kepada karyawan yang sudah bekerja satu bulan (tanggal 1-30) yaitu setiap tanggal 25 di bulan yang bersangkutan sebesar nilai yang tertera di dalam kontrak dan untuk karyawan baru apabila pada tanggal 25 belum bekerja satu bulan, maka akan dihitung secara prorata (dengan pembagi 22 hari kerja). Jika cuti karyawan sudah habis dan kehadiran karyawan pada bulan berjalan tidak penuh, maka akan dihitung secara prorata (dengan pembagi 22 hari kerja). Untuk pembayaran gaji terakhir wajib melampirkan formulir Exit Clearance yang sudah ditandatangani oleh karyawan ybs dan supervisor. Formulir terlampir .

Dokumen yang perlu dilampirkan dalam transaksi pembayaran gaji adalah:

- a. Pengajuan jumlah gaji oleh FA dan sudah di otorisasi lengkap (direview dan disetujui oleh Program Coordinator);
  - b. foto copy SPK (untuk karyawan baru) yang asli di arsip di SR/SSR ybs; (cukup hanya pembayaran awal saja)
  - c. Foto copy cek/bank transfer/internet banking;
  - d. Bukti transfer masing-masing penerima gaji;
  - e. Lampiran daftar hadir/time sheet ditandatangani oleh karyawan ybs dan disetujui atasan langsung.
  - f. Slip gaji yang ditandatangani oleh AS/PM;
  - g. Proses transfer gaji dilakukan oleh FA baik di level PR, SR dan SSR.
2. Tunjangan Hari Raya (THR)  
Diberikan kepada karyawan yang telah bekerja lebih dari 1 (bulan) dengan perhitungan secara prorata (atau jika diatur berbeda yang diedarkan secara resmi) dan sejumlah satu bulan gaji bagi karyawan yg telah bekerja lebih dari 1 tahun dengan dokumen yang perlu dilengkapi:

- a. Untuk SR dan SSR pengajuan jumlah THR oleh FA dan sudah diotorisasi lengkap. Perhitungan tersebut harus detail menyebutkan periode mulai kerja (dilampiri foto copy Surat Perjanjian Kerja) staf ybs dan besarnya THR yang diterima;
- b. Foto copy cek/bank transfer/internet banking;
- c. Bukti Transfer ke masing-masing penerima THR;
- d. Proses transfer THR dilakukan FA baik di level PR, SR dan SSR.

Note: THR akan dibayarkan sesuai dengan hari raya keagamaan staf ybs dimana waktu pembayaran mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

### 3. Kenaikan Gaji

Kenaikan gaji di level SR/SSR hanya dapat diberikan dengan persetujuan secara tertulis dari PR dan Organisasi SR/SSR dengan menyertakan bukti addendum kontrak. Kenaikan gaji karyawan SR/SSR harus sesuai dengan ketentuan GF dan tidak melebihi anggaran yang telah disetujui.

4. Pajak Penghasilan, BPJS Ketenagakerjaan, Pensiun dan Kesehatan
  - a. Besarnya pembayaran pajak penghasilan ditentukan sesuai aturan perpajakan pph pasal 21/26
  - b. Besarnya pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan ditentukan oleh peraturan BPJS yang ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan RI. Dokumen pendukung yang diperlukan adalah salinan kartu BPJS dan bukti pembayaran ke BPJS serta kwitansi tanda terima.

#### **13.2.7 Transaksi Pemberian Insentif Bagi Pasien Supporter Mdr/Ro(Resisten Obat) Insentif Pasien Supporter**

Pemberian insentif kepada Pasien supporter TB MDR dilaksanakan sesuai tanggal yang tertera di dalam kontrak yang telah disepakati dan dokumen yang dilampirkan

1. Bukti tanda terima atau kwitansi pembayaran dari setiap pasien supporter; (Transfer)
2. Daftar Rekap PS yang diajukan oleh manajer kasus dan sudah diverifikasi oleh M&E dan diotorisasi oleh Koordinator
3. Lembar voucher bank/kas yang telah diotorisasi lengkap

#### **13.2.8 Transaksi Pembayaran Manajer Kasus**

Dalam melakukan pembayaran pada manajer kasus harus disertai dengan:

1. Fotocopy Kontrak kerja (pada pembayaran awal saja)
2. Timesheet yang disetujui oleh Koordinator
3. Laporan bulanan rekapitulasi pendampingan kasus TBC RO
4. Kwitansi pembayaran dan Bukti pembayaran Transfer

#### **13.2.9 Voucher Untuk Pembayaran Bunga, Biaya Admin Atau Pajak DII Yang Bersifat Pemotongan Langsung Dari Bank**

Dalam hal ini harus dibuat 2 voucher yang terdiri dari:

1. Voucher Biaya Admin dengan kode BK (Bank Keluar)

Berisi seluruh biaya bank dalam satu bulan yang diambil langsung dari rekening, dengan bukti pendukung berupa rekening Koran bulan yang bersangkutan (mohon distabilo pada angka yang dimaksud)

2. Voucher bunga

Pembayaran bunga dengan kode BM (Bank Masuk)

Voucher ditulis sejumlah bunga yang diterima dikurangi pajak atas bunga dalam bulan ybs, dengan bukti pendukung berupa rekening Koran bulan bersangkutan (mohon distabilo pada angka yang dimaksud)

## 14. LAMPIRAN - LAMPIRAN

### 14.1. Lampiran I Format Rekonsiliasi Bank

#### REKONSILIASI BANK

Nama SR/SSR : Yayasan Buku Tulis

Periode : September 2019

<i>Saldo akhir bank (Rekening Koran); sebelum dilakukan rekonsiliasi</i>	Rp17,856,433.49
<i>Saldo akhir menurut Buku Bank/ GL sebelum dilakukan rekonsiliasi</i>	Rp17,856,433.49
<b>Selisih</b>	<b>Rp0</b>

Detail Selisih	Cheque Number	
1 Outstanding cheque		Rp0
2 Outstanding cheque		Rp0
		<b>Rp0</b>

<i>Saldo akhir bank sesuai setelah dilakukan penyesuaian</i>	Rp17,856,433.49
<i>Saldo akhir menurut buku bank/GL setelah dilakukan penyesuaian</i>	Rp17,856,433.49
<b>Selisih</b>	<b>Rp0</b>

Disiapkan oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

Finance SR/SSR

Koord SR

SR Manager/Koord SSR

#### 14.2. Lampiran II Matriks Bukti Transaksi

Jenis Transaksi	Supporting Dokumen	Standar Biaya
FPD Uang Muka Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ToR (Term of reference) / kerangka acuan kegiatan tersebut</li> <li>- Detail Budget Activity/Surat Undangan peserta, Narasumber dan Fasilitator (Daftar nama narasumber/fasilitator/peserta)</li> <li>- Surat tugas Staff PR/SR/SSR (panitia, terkadang ada panitia diluar Tim PR/SR/SSR)</li> <li>- Purchase Requisition (PRq)</li> <li>- Fotocopy SBU yang berlaku dan di highlight</li> <li>- Fotokopi Cheque</li> <li>- Bukti Setor atau Bukti transfer melalui internet banking</li> </ul>	SBU
laporan pertanggungjawaban uang muka (LPJUM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir peserta, Narasumber, Fasilitator dan Panitia (berisi informasi nama kegiatan, tanggal dan tempat kegiatan, nama peserta, nama instansi, alamat, nomor telepon, dan tanda tangan.)Kwitansi/List tanda terima pembayaran peserta/narasumber/fasilitator, (diurutkan sesuai dengan urutan absensi)</li> <li>- Resume/Daftar Riwayat Hidup peserta (untuk kegiatan Training), Narasumber, Fasilitator dan Panitia</li> <li>- Foto-foto kegiatan min 4 buah</li> <li>- Laporan kegiatan/narasi</li> <li>- Penawaran harga (Quotation), Bidding analysis, PO, Pakta Integritas. (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Invoice/Nota/Faktur Penjualan (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Bukti transfer pengembalian sisa uang muka (jika uang tersisa)</li> <li>- Surat tugas peserta/narasumber/fasilitator</li> </ul>	SBU and Actual Cost
FPD Uang Muka Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ToR Perjalanan Dinas</li> <li>- Detail Budget</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- PRq (cth : hotel, transportasi, snack and lunch dll)</li> </ul>	SBU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi SBU yang berlaku</li> </ul>	
LPJUM Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir peserta (berisi informasi nama kegiatan, tanggal dan tempat kegiatan, nama peserta, nama instansi, alamat, nomor telepon, dan tanda tangan.)</li> <li>- Laporan Perjalanan Dinas</li> <li>- Nota – nota Pembelian/Pembayaran (Akomodasi, Snack and Lunch dll)</li> <li>- Photocopy STNK (untuk sewa kendaraan)</li> <li>- Kwitansi pembelian bahan bakar, karcis tol dan parkir.</li> <li>- Boarding Pass (E-Boarding) Asli</li> <li>- Tiket Bus atau Kereta Api Asli.</li> <li>- Flight Tiket Asli</li> <li>- Bukti Pembayaran Perdiem dan Transport (Bukti transfer jika &gt; 1jt)</li> <li>- Bukti transfer pengembalian sisa uang muka (jika uang tersisa)</li> </ul>	SBU and Actual Cost
Pembayaran Gaji, THR, BPJS dan Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar pengajuan gaji yang dibuat oleh coordinator dan disetujui oleh Manajer SR</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Lembar Perhitungan gaji, pajak dan BPJS</li> <li>- Daftar Rekening Penerima Gaji beserta fotokopi no rekening buku bank</li> <li>- Bukti Transfer/Internet Banking</li> <li>- Lembar tagihan dari BPJS/ Surat Setoran Pajak</li> <li>- Fotocopy Kontrak Kerja (Cukup 1x saja dilampirkan kecuali ada perubahan gaji dilampirkan yang terbarunya cukup 1x juga)</li> <li>- Fotocopy Cheque</li> </ul>	Sesuai Kontrak
Pembayaran Reward Kader	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pembayaran Reward Kader (dipersiapkan oleh bagian program)</li> <li>- Lembar pengesahan pembayaran Reward (disiapkan oleh bagian program)</li> <li>- Daftar nama penerima pembayaran reward</li> <li>- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran Reward Kader</li> </ul>	Budget & Actual Cost

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Transfer jika diatas 1 Jt</li> <li>- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward &gt;1 juta jika ada kader yang tidak mempunyai rekening tabungan.</li> <li>- Fotocopy cheque (jika pembayaran melalui mekanisme ini)</li> </ul>	
FPD Uang Muka ke Vendor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ToR Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- PRq</li> <li>- Penawaran harga (Quotation), Bidding analysis, PO, Pakta integritas. (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Invoice/Nota/Faktur Penjualan (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> </ul>	Budget & Actual Cost
Utilitas (PDAM/TELP/Internet dan Listrik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pembayaran dari PLN. PDAM dan TELKOM</li> <li>- Fotocopy tagihan jika mekanisme cost sharing</li> <li>- Bukti pembayaran ke penerima cost sharing</li> </ul>	Actual Cost
Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan kantor lainnya < 1 juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRq</li> <li>- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)</li> </ul>	Actual Cost
Sewa Kantor SR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjanjian sewa</li> <li>- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)</li> <li>- Penawaran harga (Quotation), Bidding analysis, PO. (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Invoice/Nota/Faktur Penjualan (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Bukti transfer jika pembayaran &gt;1 juta</li> </ul>	Sesuai Kontrak
Sewa shelter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjanjian sewa</li> <li>- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)</li> <li>- Penawaran harga (Quotation), Bidding analysis, PO. (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Invoice/Nota/Faktur Penjualan (mengacu aturan <b>"Pengadaan barang dan jasa"</b>)</li> <li>- Bukti transfer jika pembayaran &gt;1 juta</li> </ul>	Sesuai Kontrak
Pembayaran Manajer Kasus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kontrak Kerja (Cukup 1x saja dilampirkan kecuali ada perubahan gaji dilampirkan yang terbarunya cukup 1x juga)</li> <li>- Pengajuan pembayaran Manajer Kasus yang dibuat oleh Koordinator dan disetujui oleh Manajer SR</li> </ul>	Sesuai kontrak

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Timesheet yang ditanda tangani oleh pihak RS</li> <li>- Bukti transfer/internet Banking</li> <li>- Fotocopy Cheque</li> <li>- Rekapitulasi pendampingan kasus TBC RO bulan berjalan</li> </ul>	
Pembayaran Data Entry	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kontrak Kerja (Cukup 1x saja dilampirkan kecuali ada perubahan pembayaran dilampirkan yang terbarunya cukup 1x juga)</li> <li>- Pengajuan pembayaran Data Entry yang dibuat Koordinator</li> <li>- Rekapitulasi data yang diinput</li> <li>- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran Data Entry</li> <li>- Bukti Transfer jika pembayaran &gt;1 juta</li> <li>- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward &gt;1 juta jika data entry tidak mempunyai rekening tabungan.</li> </ul>	Sesuai kontrak
Pemberian insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan pembayaran insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat) yang dibuat oleh Koordinator</li> <li>- Daftar Rekap PS yang diajukan oleh manajer kasus dan sudah diverifikasi oleh M&amp;E dan di otorisasi oleh Koordinator</li> <li>- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat)</li> <li>- Bukti Transfer jika diatas 1 juta</li> <li>- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward &gt;1 juta jika ada PS yang tidak mempunyai rekening tabungan.</li> </ul>	
Transfer Dana PR ke SR, SR ke SSR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan permintaan dana</li> <li>- Rencana anggaran dan kegiatan yang telah disetujui</li> <li>- Rekap Saldo Petty Cash dan Bank SR/SSR</li> <li>- Melampirkan Foto copy Rekening Koran</li> </ul>	Anggaran yang telah disetujui
Pembayaran bunga, biaya admin atau pajak dll yang bersifat pemotongan langsung dari bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan Foto copy Rekening Koran dan di highlight item biaya yang dimaksud</li> <li>- Bunga Bank yang dicatat adalah hasil dari Bunga dikurangi pajak</li> </ul>	Actual cost





## 14.4. Lampiran IV Check List Kelengkapan Dokumen

### Form Control Kelengkapan Dokumen

#### PUM Kegiatan

- ToR (Term of reference)/kerangka acuan kegiatan tersebut
- Detail Budget Activity
- Surat Undangan peserta, Narasumber dan Fasilitator
- Daftar nama narasumber/fasilitator/peserta
- Surat tugas Staff PR/SR/SSR/Panitia
- Purchase Requisition (PRq)
- Fotocopy SBU
- Fotokopi Cheque
- Bukti Setor atau Bukti transfer melalui internet banking

#### PUM Perjalanan Dinas

- ToR Perjalanan Dinas
- Detail Budget
- Surat Tugas
- PRq (cth : hotel, transportasi, snack and lunch dll)
- Fotokopi SBU yang berlaku

#### PUM Pengadaan Barang dan Jasa

- ToR Pengadaan Barang dan Jasa
- PRq
- Penawaran harga (Quotation)
- Bidding analysis
- Purchase Order
- Pakta integritas
- Invoice/Nota/Faktur Penjualan
- Bukti transfer

#### Utilitas (PDAM/TELP/Internet dan Listrik)

- Bukti Pembayaran dari PLN, PDAM dan TELKOM
- Fotocopy tagihan jika mekanisme cost sharing
- Bukti pembayaran ke penerima cost sharing

#### Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan kantor lainnya

- PRq
- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)

#### Sewa Kantor SR

- Surat perjanjian sewa
- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)
- Penawaran harga (Quotation),
- Bidding analysis
- Purchase Order
- Pakta integritas
- Bukti transfer jika pembayaran >1 juta

#### Sewa Tempat Kegiatan

- Surat perjanjian sewa
- Bukti pembayaran (Invoice/Nota/Bon/Faktur)
- Penawaran harga (Quotation)
- Bidding analysis
- Purchase Order
- Pakta Inegritas
- Invoice/Nota/Faktur Penjualan
- Bukti transfer jika pembayaran >1 juta

#### Gaji/BPJS

- Lembar pengajuan gaji
- Timesheet (Kepala SR/SSR, Koordinator SR/SSR, M&E SR/SSR, FA SR/SSR)
- Lembar Perhitungan gaji, pajak dan BPJS

- Daftar Rekening
- Bukti Transfer/Internet Banking
- Lembar tagihan dari BPJS/Pajak
- Bukti pembayaran BPJS/Pajak
- Fotocopy Kontrak Kerja (Di bulan awal kontrak dan jika ada pembaruan kontrak)
- Fotocopy Cheque

#### Pembayaran Reward Kader

- Formulir Pembayaran Reward Kader
- Lembar pengesahan pembayaran Reward
- Daftar nama penerima pembayaran reward
- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran Reward Kader
- Bukti Transfer jika diatas 1 Jt
- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward >1 juta jika ada kader yang tidak mempunyai rekening tabungan.
- Fotocopy cheque (jika pembayaran melalui mekanisme ini)

#### Pembayaran Manajer Kasus

- Fotocopy Kontrak Kerja (Di bulan awal kontrak dan jika ada pembaruan kontrak)
- Pengajuan pembayaran Manajer Kasus
- Timesheet yang ditanda tangani oleh pihak RS
- Bukti transfer/internet Banking
- Fotocopy Cheque
- Rekapitulasi pendampingan kasus TBC RO bulan berjalan

#### Pembayaran Data Entry

- Fotocopy Kontrak Kerja (Di bulan awal kontrak dan jika ada pembaruan kontrak)
- Pengajuan pembayaran Data Entry
- Rekapitulasi data yang diinput
- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran Data Entry
- Bukti Transfer jika nilai pembayaran > 1 juta
- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward >1 juta jika ada data entry tidak mempunyai rekening tabungan

#### Pemberian insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat)

- Pengajuan pembayaran insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat)
- Daftar Rekap PS
- Daftar tanda terima/ Kwitansi pembayaran insentif bagi pasien supporter MDR/RO (Resisten Obat)
- Bukti Transfer jika diatas 1 juta
- Surat Pernyataan tidak mempunyai rekening bank untuk pembayaran reward >1 juta jika ada PS yang tidak mempunyai rekening tabungan

#### Transfer Dana PR ke SR, SR ke SSR (Disbursement)

- Pengajuan permintaan dana
- Rencana anggaran dan kegiatan yang telah disetujui
- Rekap Saldo Petty Cash dan Bank SR/SSR
- Foto copy Rekening Koran

#### Pembayaran bunga, biaya admin atau pajak dll yang bersifat pemotongan langsung dari bank

- Foto copy Rekening Koran

## FORM CONTROL KELENGKAPAN DOKUMEN

Pertanggung Jawaban Kegiatan

Nama SR/SSR :  
 Kegiatan :  
 Tanggal :  
 No. Voucher :  
 Penanggung Jawab Kegiatan :

**Peserta**

No	Nama	Check List				
		Daftar Hadir	Surat Tugas/ surat undangan	Resume	Kwitansi	Bukti Transfer jika > 1 juta
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

**Narasumber**

No	Nama	Check List				
		Daftar Hadir	Surat Tugas	Resume	Kwitansi	Bukti Transfer jika > 1 juta
1						
2						

**Fasilitator**

No	Nama	Check List				
		Daftar Hadir	Surat Tugas	Resume	Kwitansi	Bukti Transfer jika > 1 juta
1						
2						

**Panitia**

No	Nama	Check List				
		Daftar Hadir	Surat Tugas	Resume	Kwitansi	Bukti Transfer jika > 1 juta
1						
2						

- Penawaran harga (Quotation)
- Bidding analysis
- PO
- Pakta Integritas
- Invoice/Nota/Faktur penjualan
- Bukti transfer pengembalian sisa uang muka (jika uang tersisa)
- Foto-foto kegiatan min 4 buah
- Laporan kegiatan/narasi
- Fotokopi 1 Set PUM

## FORM CONTROL KELENGKAPAN DOKUMEN

Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas

Nama Pelaksana :  
Kegiatan :  
Tanggal :

- Daftar hadir peserta
- Laporan Perjalanan Dinas
- Nota – nota Pembelian/Pembayaran (Akomodasi, Snack and Lunch dll)
- Photocopy STNK (untuk sewa kendaraan)
- Kwitansi pembelian bahan bakar, karcis tol dan parkir.
- Boarding Pass (E-Boarding) Asli
- Tiket Bus atau Kereta Api Asli.
- Flight Tiket Asli
- Bukti Pembayaran Perdiem dan Transport
- Bukti transfer pengembalian sisa uang muka (jika uang tersisa)
- Fotokopi 1 Set PUM