



Panduan Penyelenggaraan Regional Management

Kerjasama Antar Daerah
November 2011

Panduan Penyelenggaraan Regional Management

**Kerjasama Antar Daerah
November 2011**

**Kerjasama dengan
YIPD**

DECENTRALIZATION SUPPORT FACILITY

Gedung Bursa Efek Indonesia, Gedung I, Lantai 9
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190
Telepon: (+6221) 5299 3199
Fax: (+6221) 5299 3299
Website: www.dsfindonesia.org

Decentralization Support Facility (DSF) merupakan dana perwalian multi donor yang dipimpin oleh Pemerintah Indonesia, yang bertujuan untuk mendukung agenda desentralisasi pemerintah. DSF berupaya mencapai tujuannya dengan memenuhi tiga peranan, yaitu membantu Pemerintah Indonesia meningkatkan: (i) harmonisasi, keselarasan, dan efektivitas bantuan pembangunan; (ii) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan; dan (iii) kapasitas pemerintah, terutama di tingkat daerah. Keanggotaan DSF terdiri dari BAPPENAS, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, dan sembilan donor (ADB, AusAID, CIDA, DFID, Pemerintah Jerman, Pemerintah Belanda, UNDP, USAID, dan Bank Dunia). Dukungan keuangan untuk DSF utamanya diberikan oleh DFID, dan juga kontribusi dari AusAID serta CIDA.

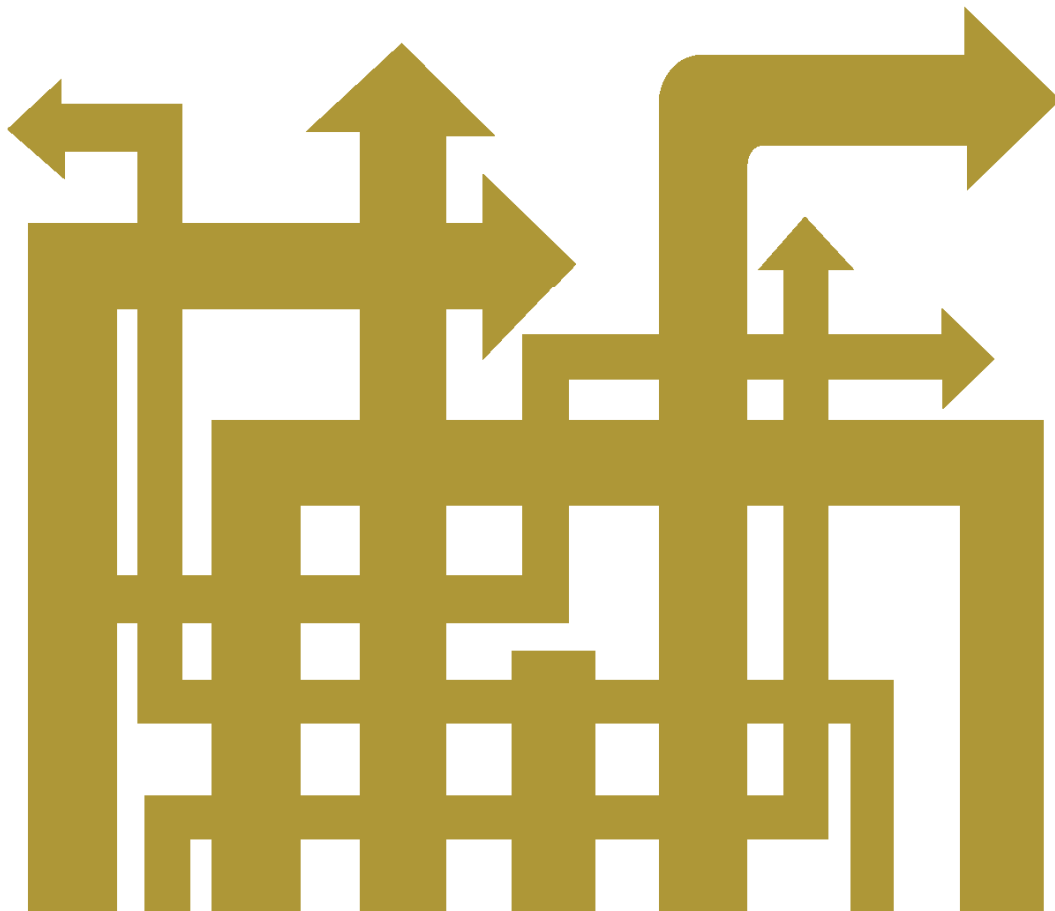
Foto pada halaman sampul merupakan hak cipta *Multi Donor Fund (MDF)*, *World Bank Indonesia* dan *World Bank Photo Library*.

Panduan Penyelenggaraan *Regional Management* merupakan hasil kerja konsultan dan staf Bank Dunia. Temuan, interpretasi, dan kesimpulan dalam laporan ini tidak mencerminkan pendapat DSF maupun donor yang diwakili.

Desain sampul oleh Harityas Wiyoga.

Persyaratan Penerimaan Dana

Bagi Regional Management



P A N D U A N

PERSYARATAN PENERIMAAN DANA BAGI REGIONAL MANAGEMENT

Jakarta, November 2011

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup	1
1.2. Jenis Kegiatan RM	1
1.3. Prinsip Penerimaan dana	3
1.4. Peran Provinsi	3
2. PERSYARATAN PENERIMAAN DANA	4
2.1. Persyaratan Substansi	5
2.2. Persyaratan Administrasi	6
2.3. Pencairan Dana	7
3. PENUTUP	9

PANDUAN PERSYARATAN PENERIMAAN DANA BAGI REGIONAL MANAGEMENT

1. PENDAHULUAN

Untuk melaksanakan kegiatannya, Regional Management (RM) memerlukan dukungan pendanaan yang antara lain dapat berasal dari daerah anggota RM itu sendiri serta Kementerian/Lembaga lainnya. Salah satunya dari Kementerian yang aktif membina RM adalah Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal (KPDT) yang selama ini membantu pembentukan beberapa RM. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan operasional Regional Management, saat ini Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal (KPDT) melalui Keputusan Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 004.1/KEP/M-PDT/I/2011 menyalurkan bantuan operasional pendampingan wilayah strategis kepada RM.

1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Panduan Persyaratan Penerimaan Dana ini dimaksudkan sebagai panduan khususnya bagi Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dalam memberi dana bantuan kepada Regional Management yang selama ini berada dalam pembinaan KPDT. Inisiatif KPDT dapat merupakan model keterlibatan Kementerian/ Lembaga lainnya dalam meningkatkan Kerjasama Antar Daerah (KAD) sesuai dengan kapasitas kelembagaannya. Beberapa Kementerian lain dimungkinkan juga dapat memberi dukungan pendanaan kepada KAD sebagaimana yang dilakukan oleh KPDT selama ini. Kementerian Pekerjaan Umum dapat terlibat dalam pengembangan infrastruktur lintas daerah, atau Kementerian Perdagangan yang memperhatikan perlunya pengembangan investasi di daerah-daerah, atau bisa juga Kementerian Pariwisata (Pariwisata dan Ekonomi Kreatif) dalam pengembangan pariwisata.

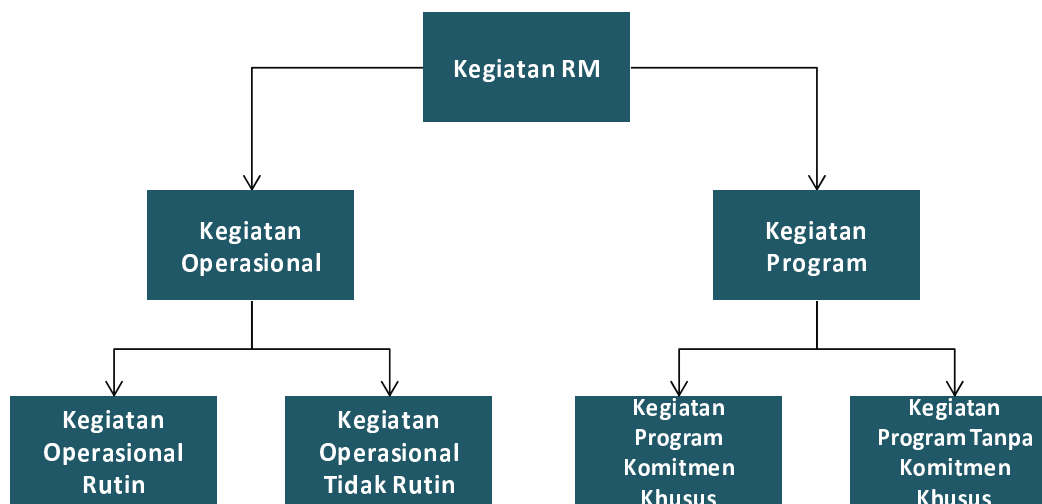
1.2. Jenis Kegiatan RM

Pemberian dana kepada RM bergantung pada kebutuhan dan jenis kegiatan RM yang dapat dibedakan atas³²:

1. Kegiatan Operasional
 - a. Kegiatan Operasional adalah kegiatan yang dilakukan tanpa terkait langsung dengan Kegiatan Program RM tertentu. Dalam Rencana Aksi, biaya ini termasuk dalam kategori Bidang Kelembagaan.
 - b. Kegiatan Operasional dapat dibedakan atas:
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan secara rutin
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan tidak secara rutin
2. Kegiatan Program

³² Lihat Panduan Penyusunan Laporan Kegiatan dan Panduan Penyusunan Laporan Keuangan

- Kegiatan Program adalah kegiatan yang terkait dengan program tertentu yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi.
 - Kegiatan Program yang didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu
 - Kegiatan Program yang tidak didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu



Bagan 1: Jenis Kegiatan Regional Management

Dari pengalaman RM/KAD selama ini, pendanaan biasanya berasal dari kontribusi masing-masing anggota daerah RM dalam bentuk Dana Hibah dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah masing-masing daerah anggota RM (APBD) atau dari Kementerian/Lembaga yang sedang mempunyai kegiatan terkait dengan mengembangkan RM. Dana kontribusi daerah anggota RM juga biasanya ditujukan untuk membiayai Kegiatan Operasional baik yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin.

Khusus untuk KDPT, selama ini bantuan atau dana KPDT diberikan kepada RM sebagai Dana Stimulus dalam bentuk Dana Hibah yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan RM. Dana bantuan KPDT selama ini belum atau tidak menyentuh Kegiatan Program. Karena bersifat Dana Stimulus dalam bentuk hibah, maka pemberian dana hanya bersifat rangsangan dan tidak dapat dilakukan terus menerus. Dana bantuan ini dikategorikan sebagai Dana Urusan Bersama (DUB) sehingga perlu didampingi oleh Dana Daerah Urusan Bersama (DDUB) yang besarnya ditentukan oleh peraturan. Jika dilihat dari jenis kegiatan RM seperti digambarkan dalam bagan di atas, dana bantuan dari KPDT selama ini digunakan untuk membiayai Kegiatan Operasional (penguatan kelembagaan) baik yang rutin maupun tidak rutin seperti kegiatan berikut:

- Penyusunan rencana aksi RM yang dilaksanakan swakelola maupun kerjasama dengan pihak ketiga.
- Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan RM.
- Rapat-rapat koordinasi tingkat regional dan nasional
- Promosi investasi untuk produk unggulan
- Rekrutmen manajer atau staf RM, dan lain sebagainya

1.3. Prinsip Penerimaan Dana

Ada 4 hal yang menjadi prinsip pendasaran pemberian dana bantuan KPDT kepada RM atau penerimaan dana bantuan oleh RM:

1. Pemberian dana bantuan KPDT kepada RM sebaiknya tidak dilakukan secara merata kepada semua RM binaan dalam jumlah yang sama agar memberi apresiasi kepada RM yang kinerjanya lebih baik.
2. Pemberian dana bantuan KPDT sebaiknya dapat menjadi alat untuk memotivasi RM untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik dalam pengimplementasian Rencana Aksi.
3. Pemberian dana sebaiknya dikaitkan dengan pengimplementasian Rencana Aksi agar kegiatan RM terarah dan sesuai komitmen awal meskipun selalu ada peluang untuk perubahan.
4. Pemberian dana dapat mengikutsertakan Pemerintah Provinsi agar terlibat dalam pembinaan RM.

1.4. Peran Provinsi

Pelibatan Pemerintah Provinsi dalam pembinaan RM penting mengingat posisi Provinsi yang strategis sebagai perpanjangan tangan Pemerintah Pusat dan kedekatan Provinsi dengan daerah di wilayahnya membuat Provinsi lebih memahami kondisi daerah dan wilayah. Pelibatan Provinsi dapat dilakukan melalui pemberian dana untuk pembinaan RM. Namun pemberian dana bantuan RM sebaiknya tidak dilakukan sepenuhnya melalui Pemerintah Provinsi baik melalui Dana Dekonsentrasi maupun Dana Hibah berdasarkan pertimbangan berikut:

1. Pemberian dana bantuan kepada RM melalui Dana Dekonsentrasi akan berdampak pada perpanjangan birokrasi penerimaan dana oleh RM. Selain itu, KPDT sebenarnya akan kesulitan memonitor penggunaan Dana Dekonsentrasi oleh Provinsi kecuali disepakati mekanisme khusus dengan Pemerintah Provinsi.
2. Pemberian dana bantuan kepada RM melalui Dana Hibah kepada Provinsi yang diteruskan kepada RM tidak memecahkan masalah terkait prosedur pemberian Dana Hibah seperti saat ini.

Oleh karena itu, sebaiknya pelibatan Provinsi dilakukan melalui:

1. Pemberian sejumlah dana pembinaan RM secara terpisah melalui Dana Dekonsentrasi kepada Provinsi yang RM-nya terpilih untuk menerima dana bantuan berdasarkan prosedur yang diatur oleh Panduan ini;
2. Sementara itu, dana bantuan untuk RM tetap diberikan tersendiri dan langsung kepada RM.³³

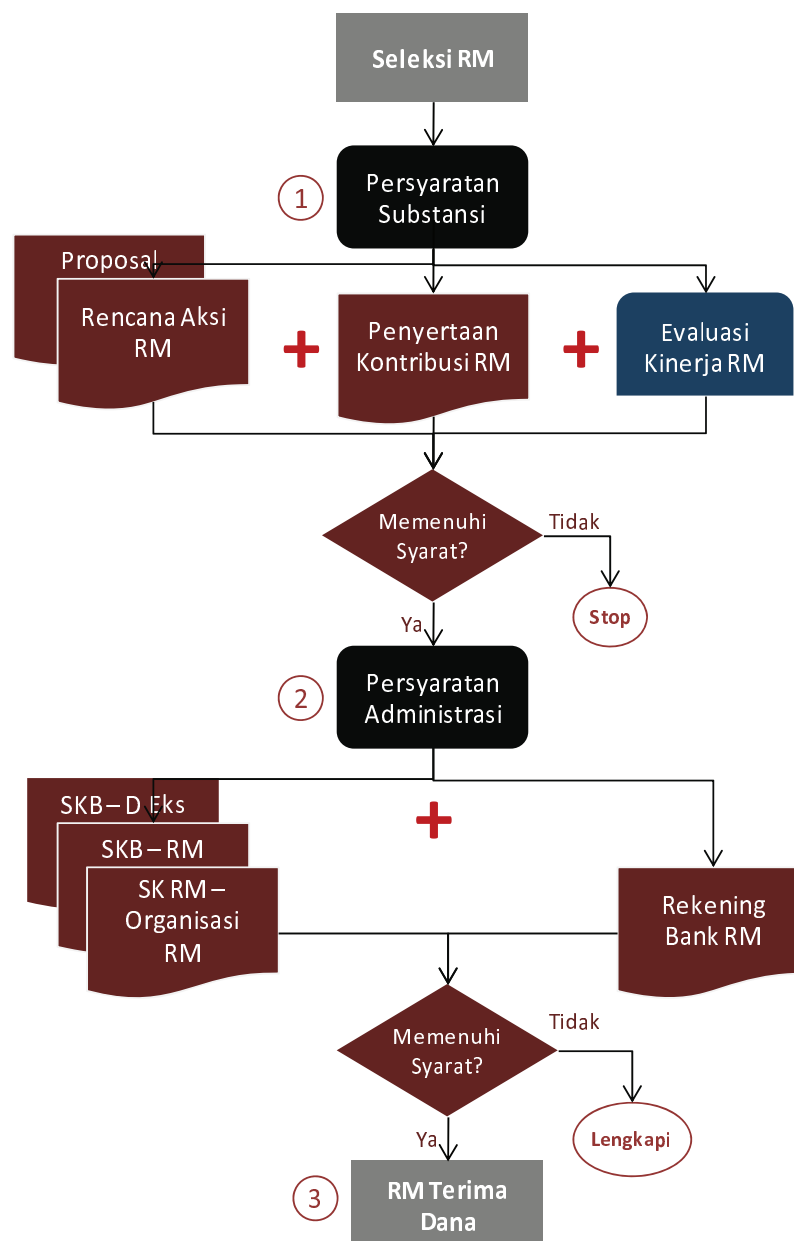
³³ Meskipun saat ini peraturan-perundangan yang ada belum mendukung mekanisme pemberian dana kepada RM karena yang memungkinkan saat ini adalah pemberian Dana Hibah atau berdasarkan Keputusan Menteri seperti yang dilakukan saat ini.

2. PERSYARATAN PENERIMAAN DANA

Sesuai dengan prinsip pendasaran pemberian dana di atas, persyaratan penerimaan dana bagi RM sebaiknya ditetapkan sedemikian rupa agar pemberian dana bagi RM dapat menjadi alat untuk memotivasi RM dalam upayanya mengimplementasikan Rencana Aksinya. Persyaratan penerimaan dana dibedakan menjadi Persyaratan Substansi dan Persyaratan Administrasi di mana Persyaratan Substansi mendahului Persyaratan Administrasi. Artinya, RM harus memenuhi Persyaratan Substansi sebelum maju ke tahap selanjutnya untuk penilaian atas Persyaratan Administrasinya. Persyaratan Substansi adalah persyaratan yang terkait dengan substansi pelaksanaan Kegiatan Program sementara itu Persyaratan Administrasi adalah persyaratan yang terkait dengan syarat-syarat administrasi penerimaan dana.

Secara keseluruhan, proses pemberian bantuan atau dana KPDT kepada RM terdiri dari 3 langkah seperti yang digambarkan oleh bagan berikut:

1. KPDT melakukan seleksi RM berdasarkan Persyaratan Subtansi.
2. Untuk RM yang lolos Persyaratan Subtansi, KPDT melakukan seleksi RM atas dasar Persyaratan Administrasi.
3. Untuk RM yang lolos Persyaratan Administrasi, KPDT menyalurkan dana kepada RM.



Bagan 2: Proses Pemberian Bantuan atau Dana kepada Regional Management

2.1. Persyaratan Substansi

1. Persyaratan Substansi merupakan persyaratan yang terkait dengan hal-hal penting yang menentukan penggunaan dana. Komponen dari persyaratan ini terdiri dari:
 - a. Rencana Aksi dan Proposal Kegiatan Program
 1. RM harus memiliki Rencana Aksi yang baik yaitu:
 - Berdasarkan pendasaran yang kuat bahwa program atau kegiatan harus dilaksanakan:
 - Menunjukkan adanya kerjasama antar anggota RM
 - Menunjukkan adanya basis kerjasama RM: memecahkan masalah bersama, memanfaatkan *economies of scale*, dan lain sebagainya.
 - Menunjukkan rencana kegiatan yang realistis untuk dilaksanakan RM;

- Jelas tahapan kegiatannya;
 - Menunjukkan dimensi waktu dan untuk dilaksanakan RM dalam 1 tahun.
2. RM harus mengajukan Proposal Kegiatan Program yang didasarkan atas Rencana Aksi yang ada. Proposal Kegiatan Program juga harus menunjukkan kegiatan yang realistis, jelas tahapannya, ada dimensi waktu dan sesuai dengan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi RM.
- b. Penyertaan Kontribusi Dana RM
- Daerah anggota RM harus menunjukkan komitmennya dalam bentuk kontribusi dana sesuai dengan kesepakatan yang sudah dituangkan dalam *Memorandum of Understanding*.
- c. Evaluasi Kinerja RM
- Berdasarkan Panduan Monitoring dan Evaluasi, dapat dilakukan penilaian atas kinerja RM.
2. Berdasarkan ketiga komponen dari Persyaratan Substansi tersebut, KPDT melakukan penilaian atas RM dengan cara:
- Penilaian dilakukan secara tertulis
 - Sedapat mungkin penilaian dikuantifisir (*quantify*) dengan memberi bobot pada ketiga komponen Persyaratan Substansi di atas agar dapat dibandingkan.
 - Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai
3. Jumlah RM yang berhasil terseleksi dari Persyaratan Substansi sebaiknya disesuaikan dengan jumlah RM yang akan menerima dana karena sebenarnya RM yang sudah lolos tahap seleksi Persyaratan Substansi dapat dikatakan akan lolos seleksi Persyaratan Administrasi.

2.2. Persyaratan Administrasi

1. Persyaratan Administrasi merupakan persyaratan penerimaan dana secara administratif. Persyaratan ini terdiri dari:
- a. Dokumen yang menunjukkan legalitas RM:
- Surat Keputusan Bersama (SKB) pembentukan Dewan Eksekutif KAD dari daerah-daerah bersangkutan.
 - Surat Keputusan Bersama (SKB) antar Bupati/Walikota dari daerah yang tergabung tentang pembentukan RM;
 - Surat Keputusan RM dalam pembentukan organisasi RM.
- b. Dokumen keuangan:
- Nomor rekening bank atas nama RM atau yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Eksekutif dan Regional Manager.
2. Pada dasarnya Persyaratan Administrasi merupakan persyaratan yang tidak akan membatalkan RM yang telah lolos pada tahap seleksi Persyaratan Substansi.

2.3. Pencairan Dana

1. Dengan terseleksi RM berdasarkan kedua persyaratan di atas, maka KPDT menetapkan RM yang akan diberikan dana bantuan dengan menerbitkan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK). KPDT atau kementerian pemberi dana selaku pengguna anggaran melalui Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran (PA/Kuasa PA) mempunyai hak untuk menagih (untuk nantinya diberikan kepada RM) yang tidak melampaui jumlah yang dianggarkan (DIPA):
 - a. Setelah ditetapkan RM yang mendapatkan dana bantuan, maka Manajer dengan diketahui oleh Dewan Eksekutif KAD memohonkan Surat Permohonan Pencairan Dana (SP2D) bantuan kepada PA/Kuasa PA melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kementerian. Dalam tahap pencairan dana bantuan ini dilampirkan surat-surat sebagai berikut :
 - Surat Perjanjian Kerja sama (SPK)
 - Berita Acara Penyerahan Bantuan
 - Kwitansi penerimaan bantuan sebesar nominal yang akan diperoleh rangkap 6 dan asli bermeterai.
 - b. Menunjuk permohonan SP2D dari RM kepada pejabat PA/Kuasa PA di kementerian berdasarkan rencana pentahapan pembayarannya, maka PA/Kuasa PA mempelajari, mengevaluasi, dan menyetujui usulan/permohonan RM diterbitkannya SP2D dengan pembayaran secara langsung ataupun bertahap (tergantung pada kebijakan kementerian atas bantuan dana yang diberikan). Dalam konteks dana bantuan yang bersifat bantuan stimulan bagi bekerjanya KAD melalui pembentukan RM ini, pembayaran dapat dilakukan dalam 2 opsi:
 1. Bila dana bantuan diperuntukkan sebagai dana stimulus dan untuk Kegiatan Operasional (misalnya Rp 200 juta per RM) , maka pembayaran dapat dilakukan sekaligus.
 2. Bila dana bantuan terdiri atas Kegiatan Operasional dan Kegiatan Program, maka pembayaran dapat dilakukan secara bertahap (*termin*), di mana tahap 1 diberikan bagi Kegiatan Operasional, sedangkan tahap 2 dan 3 berdasarkan kemajuan penyerapan penggunaan dana untuk Kegiatan Program.
 - c. Selanjutnya PA/Kuasa PA memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada satker bidang terkait untuk membuat Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari satker terkait mengajukan SPP-LS tersebut kepada PA/Kuasa PA untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). PA/Kuasa PA meneliti permohonan PPK tersebut untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan dikirimkan kepada Bendahara Pengeluaran dari satker terkait. Bendahara Pengeluaran ini selanjutnya mengajukan permohonan SP2D kepada KPPN Jakarta 1.
2. KPPN Jakarta 1 menerima permohonan SP2D tersebut. Bilamana memenuhi syarat, maka selanjutnya KPPN Jakarta 1 menerbitkan SP2D berupa penyaluran dana bantuan kepada rekening RM.

3. Selanjutnya dilakukan proses pencairan dana bantuan APBN sesuai dengan proses perbendaharaan negara yang berlaku (sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor SE-050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN).

Tabel 1: Prosedur Pencairan Dana Bantuan APBN

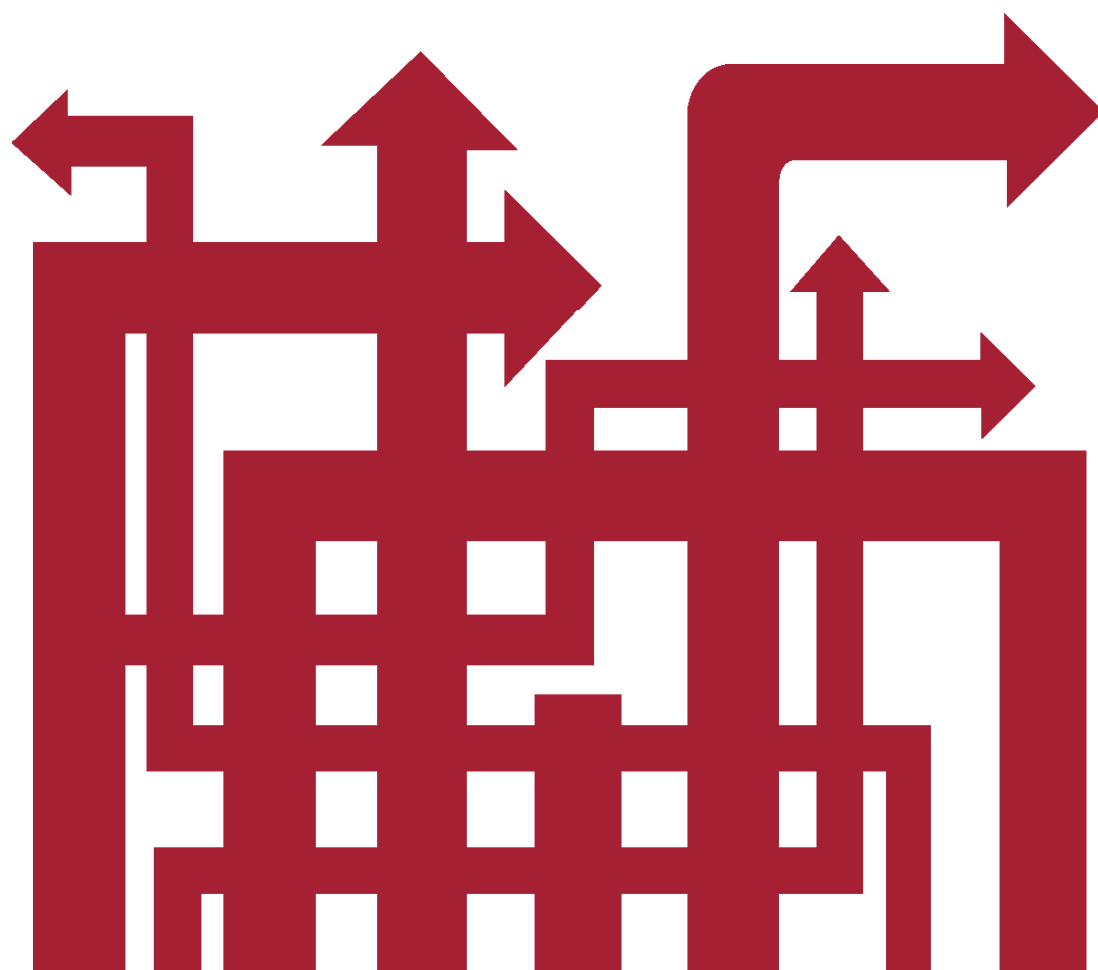
No	Langkah-langkah	Penanggung Jawab	Dokumen yang Diperlukan	Keluaran
1.	Permohonan SP2D kepada PA/Kuasa PA Satker kementerian (pemberi dana bantuan) dengan cara SPP-LS	RM-KAD	1. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) 2. Berita Acara Penyerahan 3. Kwitansi sebesar nominal yang diperoleh	Surat permohonan SP2D dengan SPP-LS beserta lampirannya.
2.	Menerima permohonan SP2D dengan SPP-LS dari RM	PA/Kuasa PA	1. Surat permohonan SP2D dengan SPP-LS. 2. Disposisi kepada PPK	1. Surat permohonan SP2D dengan SPP-LS. 2. Disposisi kepada PPK untuk dipelajari, evaluasi, dan diteliti.
3.	Mempelajari, evaluasi, penelitian permohonan SP2D dengan SPP-LS	PPK Satker terkait	1. Surat permohonan SP2D dengan SPP-LS. 2. Disposisi kepada PPK untuk dipelajari, evaluasi, dan diteliti.	Permohonan SPM-LS kepada PA/Kuasa PA kembali.
4.	Mempelajari, evaluasi, dan meneliti permohonan SPM-LS	PA/Kuasa PA	Permohonan SPM-LS kepada PA/Kuasa PA.	Penerbitan SPM-LS ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran satker terkait.
5.	Pengajuan SP2D dengan SPP-LS kepada KPPN Jakarta 1	Bendahara Pengeluaran satker terkait	Penerbitan SPM-LS	Pengajuan SP2D kepada KPPN Jakarta 1
6.	Penerbitan SP2D	KPPN Jakarta 1	Pengajuan SP2D	SP2D ke rekening RM
Catatan : *SP2D : Surat Permohonan Pencairan Dana; PA : Pengguna Anggaran; SPP-LS : Surat Permohonan Pembayaran Langsung; SPM-LS : Surat Perintah Membayar-Langsung; PPK : Pejabat Pembuat Komitmen ** Prosedur 1 sampai dengan 6 dilakukan setiap permohonan termin pembayaran				

3. PENUTUP

Selain mendapatkan dana dari masing-masing daerah anggota, RM juga bisa mendapatkan peluang dana bantuan dari Kementerian/Lembaga yang sedang melakukan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan Kerjasama Antar Daerah atau pengembangan wilayah. Penerimaan dana dari KPDT saat ini diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri. Untuk melibatkan Provinsi, selain pemberian dana bantuan kepada RM, KPDT dapat memberikan sejumlah bantuan kepada Pemerintah Provinsi dalam bentuk Dana Dekonsentrasi untuk pendampingan atau pembinaan RM. Namun sebaiknya dana bantuan bagi RM tetap diberikan secara langsung.

Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan

Regional Management



P A N D U A N

MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN REGIONAL MANAGEMENT

Jakarta, November 2011

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup	1
1.2. Prinsip Monitoring dan Evaluasi	2
1.3. Prinsip Penerimaan dana	3
1.4. Peran Provinsi	3
2. PERSYARATAN PENERIMAAN DANA	4
2.1. Persyaratan Substansi	5
2.2. Persyaratan Administrasi	6
2.3. Pencairan Dana	7
3. PENUTUP	9

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN REGIONAL MANAGEMENT

1. PENDAHULUAN

Monitoring dan Evaluasi (Monev) merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan dan pengembangan program. Pada dasarnya Monev merupakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang ditujukan untuk melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dan bukan untuk mencari kesalahan. Monev dilakukan untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil pencapaian kinerja dan memperhatikan pengembangan dari situasi atau kondisi yang berlaku.

1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Dalam konteks program penguatan kapasitas Kerjasama Antar Daerah (KAD), Panduan Monitoring dan Evaluasi ini ditujukan sebagai masukan bagi KPDT selaku kementerian yang saat ini mendampingi dan membina Regional Management (RM) dan bagi RM sendiri dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatannya.

Secara umum Monitoring dan Evaluasi memiliki pengertian yang berbeda. Monitoring merupakan fungsi manajemen yang dilakukan pada saat suatu kegiatan sedang berlangsung, sedangkan evaluasi merupakan fungsi manajemen yang dilakukan setelah kurun waktu tertentu atau setelah suatu kegiatan telah berlalu. Kegiatan Evaluasi dapat merupakan suatu analisis atau pemeriksaan (*audit*).

Tujuan dari Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan KPDT terhadap RM adalah:

1. Monitoring diarahkan untuk:
 - Dilakukan saat implementasi kegiatan berlangsung RM untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan kegiatan dari waktu ke waktu dengan tujuan memperbaiki rancangan dan pelaksanaan kegiatan;
 - Pengumpulan dan analisis atas data yang sedang berlangsung;
 - Sebagai indikasi awal dari kemajuan dan pencapaian Rencana Aksi RM
 - Dilakukan 6 bulan atau 3 bulan sekali
2. Evaluasi diarahkan untuk:
 - Menilai kinerja RM dalam melaksanakan Rencana Aksinya dengan tujuan perbaikan kegiatan RM di masa yang akan datang;
 - Memeriksa hasil (outcome) yang berdampak jangka panjang;
 - Mengidentifikasi bagaimana dan kenapa kegiatan berhasil, gagal atau berubah
 - Dilakukan 1 tahun atau 2 tahun sekali

Tabel 1: Perbandingan Monitoring dan Evaluasi

Keterangan	Monitoring	Evaluasi
Frekuensi	Secara reguler, 3 atau 6 bulan sekali	Setelah kegiatan tahunan selesai atau 2 tahun sekali
Kegiatan Utama	Memonitor (<i>tracking</i>)	Penilaian (<i>assessment</i>)
Tujuan Utama	Meningkatkan efisiensi pelaksanaan Rencana Aksi dan menyesuaikan rencana kerja jika perlu	Meningkatkan efektifitas Rencana Aksi, dampaknya dan rancangan Rencana Aksi di masa yang akan datang
Fokus	Inputs, outputs, hasil (<i>outcomes</i>)	Efektifitas, relevansi, dampak dan efektifitas biaya
Pelaksana	KPDT bersama Manajer dan Dewan Eksekutif RM	KPDT bersama penilai independen, jika memungkinkan

Monitoring dan Evaluasi saling melengkapi. Evaluasi akan menggunakan informasi dari Monitoring yang dilakukan sebelumnya. Penekanan Monitoring adalah proses dan hasil sementara Evaluasi digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai hubungan antara hasil, output dan dampak.

1.2. Prinsip Monitoring dan Evaluasi

Dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Monev adalah proses yang berjalan terus menerus, bukan kegiatan yang hanya dilakukan sesekali.
2. Monev dilakukan bukan untuk mencari kesalahan pelaksana kegiatan RM melainkan bertujuan untuk memperbaiki kinerja RM.
3. Laporan Monev harus disusun segera agar dapat disampaikan tepat waktu sehingga dapat berguna untuk perbaikan kinerja RM.
4. Sejak awal kegiatan Monev sudah melibatkan RM sebagai pihak yang dimonitor dan evaluasi karena perbaikan hanya terjadi bila RM bekerjasama
5. Hasil Monev terutama Evaluasi sebaiknya disebarluaskan pada pihak terkait lainnya seperti daerah anggota RM, dan Kementerian atau Lembaga terkait, pihak pemberi dana lainnya.

2. PROSEDUR STANDAR DAN OPERASI (SOP) MONITORING DAN EVALUASI

2.1. Monitoring

2.1.1. Persiapan Monitoring

Persiapan kegiatan monitoring dilakukan melalui kegiatan:

- a. Mengidentifikasi fokus atau hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam monitoring dengan:

- Mengumpulkan informasi, laporan, atau data lain yang tersedia mengenai kegiatan dan perkembangan RM terkini.
- Membandingkan dengan Rencana Aksi dari RM terkait untuk menganalisis perbedaan atau *gap* yang ada:
 - Apakah kegiatan RM berjalan sesuai dengan Kegiatan dan Program yang ditetapkan dalam Rencana Aksi?
 - Apakah kegiatan RM berjalan sesuai dengan skedul yang direncanakan dalam Rencana Aksi?
 - Apakah kegiatan RM sesuai dengan anggaran dana yang sudah ditentukan dalam Rencana Aksi?
- b. Menentukan metodologi dan alat bantu (*tools*) untuk pengumpulan data yang dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan (*reliable*):
 - Metodologi: pertemuan, wawancara mendalam, pengambilan data, diskusi terarah (*focus group discussion*), dan lain sebagainya.
 - Alat bantu: daftar pertanyaan untuk wawancara, *questionnaires*, panduan diskusi terarah, laporan keuangan, laporan kegiatan, dan lain sebagainya.
 - Siapa yang akan ditemui? Bagaimana pertemuan dilakukan? Jika dilakukan dalam bentuk pertemuan atau rapat maka tentukan peserta yang diharapkan kehadirannya seperti perwakilan dari setiap daerah anggota RM dengan level atau jabatan tertentu. Untuk wawancara, tetapkan pihak mana saja yang akan diwawancara dan data atau informasi apa saja yang diharapkan dapat dikumpulkan dari pihak yang diwawancara (*responden*). Terkait dengan informasi yang dikumpulkan, perlu diperhatikan bahwa informasi yang diperoleh harus berimbang dan obyektif. Untuk itu, bila dimungkinkan KPDT mengunjungi setiap daerah anggota RM pada pertemuan yang terpisah agar diperoleh informasi yang mungkin belum terungkap pada saat pertemuan formal.
- c. Menentukan waktu pelaksanaan dan Tim Pelaksananya. Tim Pelaksana harus memahami tujuan dan metodologi monitoring yang direncanakan serta catatan penting kondisi tiap RM.

2.1.2. Pengumpulan Data dan Informasi

Proses pengumpulan data dan informasi di lapangan menjadi kesempatan untuk melibatkan Manajer dan Dewan Eksekutif RM. Temuan awal di lapangan yang sudah teridentifikasi sebaiknya diklarifikasi dan diskusikan dengan RM atau pihak terkait lainnya.

Berikut adalah proses pengumpulan data dan informasi:

- a. Pengumpulan data dilakukan Tim Pelaksana sesuai dengan metodologi dan alat bantu yang telah direncanakan, antara lain:
 - Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan Kegiatan dan kelengkapan dokumen
 - Laporan Triwulan dan Laporan Keuangan Kegiatan dan kelengkapan dokumen
 - Kerangka Acuan (Terms of Reference dari kegiatan)
 - Perjanjian kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain.

- b. Melakukan penilaian cepat (*quick assessment*) dan mencatat temuan-temuan lapangan terkait dengan:
 - Apakah RM melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan?
 - Apakah kegiatan dilakukan RM dalam kerangka waktu yang direncanakan?
 - Apakah RM menggunakan dana sesuai anggaran yang ditetapkan?
 - Identifikasi masalah atau kendala yang dihadapi RM dalam pelaksanaan Program.
- c. Mengklarifikasi dan mendiskusikan temuan awal dengan RM atau pihak-pihak terkait dengan fokus untuk mencari alternatif solusi atas masalah atau kendala.

2.1.3. Menganalisis Data dan Informasi

Data dan informasi yang terkumpul dianalisis dengan memperhatikan temuan-temuan lapangan untuk mengetahui hal-hal berikut:

- a. Situasi terkini RM dalam pengimplementasian Rencana Aksi-nya: kemajuan pelaksanaan Program, penggunaan sumberdaya, pendanaan, administrasi keuangan, pelaporan, dan lain sebagainya.
- b. Menggali faktor-faktor yang merupakan faktor utama yang menyebabkan pelaksanaan program mengalami keterlambatan atau kesuksesan. Misalnya, mengidentifikasi penyebab tidak efektifnya pelaksanaan Program.

2.1.4. Pelaporan Monitoring

Analisis dari data dan informasi yang berhasil dikumpulkan disusun dalam sebuah laporan monitoring. Muatan utama dalam laporan monitoring adalah sebagai berikut:

- a. Pendahuluan:
 - Memuat informasi mengenai tujuan dan fokus dari kegiatan monitoring.
- b. Proses Pelaksanaan Monitoring:
 - Memuat metodologi dan alat bantu pengumpulan data di lapangan. Disebutkan juga waktu pelaksanaannya, pertemuan, wawancara dan lain sebagainya terkait dengan teknis pelaksanaan di lapangan
- c. Hasil Analisis:
 - Situasi terkini kinerja RM dalam hal pencapaian Rencana Aksi
 - Sumber dari masalah atau tantangan yang dihadapi dan efeknya terhadap pencapaian Rencana Aksi.
- d. Rekomendasi dan Tindak lanjut:
 - Memuat rekomendasi dari temuan perkembangan RM dan juga memuat hal-hal yang harus ditindaklanjuti untuk pelaksanaan pada kurun waktu selanjutnya:
 - Apakah diperlukan perubahan skedul waktu?
 - Apakah diperlukan perubahan anggaran?
 - Apakah diperlukan perubahan personel?

- Pada pelaksanaan monitoring selanjutnya bagian ini harus menjadi perhatian dan menjadi bagian dalam daftar pemeriksaan apakah alternatif solusi yang disarankan dilaksanakan atau tidak.
- e. Pembelajaran:
 - Bagian ini memaparkan faktor-faktor yang dianggap dan disepakati sebagai faktor utama yang menyebabkan hasil pelaksanaan program sangat baik atau buruk. Pemilihan faktor-faktor ini perlu diperhatikan secara cermat apakah faktor tersebut memang menjadi faktor penentu atau ada faktor lain.

2.2. Evaluasi

2.2.1. Persiapan Evaluasi

Persiapan kegiatan evaluasi dilakukan melalui kegiatan:

- a. Menentukan indikator yang akan dievaluasi:
 - Indikator terkait dengan efektivitas program, relevansi, dampak dan efektifitas biaya
 - Melibatkan RM dalam kegiatan penentuan indikator agar hasil evaluasi dapat diterima karena ditetapkan berdasarkan indikator yang mereka sepakati.
- b. Menentukan metodologi dan alat bantu (*tools*) untuk pengumpulan data yang dapat memberikan informasi yang reliabel:
 - Metodologi: pertemuan, wawancara mendalam, pengambilan data, diskusi terarah (*focus group discussion*), dan lain sebagainya.
 - Alat bantu: daftar pertanyaan untuk wawancara, *questionnaires*, panduan diskusi terarah, laporan keuangan, laporan kegiatan, dan lain sebagainya.
 - Siapa yang akan ditemui? Bagaimana pertemuan dilakukan? Jika dilakukan dalam bentuk pertemuan atau rapat maka tentukan peserta yang diharapkan kehadirannya seperti perwakilan dari setiap daerah anggota RM dengan level atau jabatan tertentu. Untuk wawancara, tetapkan pihak mana saja yang akan diwawancara dan data atau informasi apa saja yang diharapkan dapat dikumpulkan dari pihak yang diwawancara (*responden*). Terkait dengan informasi yang dikumpulkan, perlu diperhatikan bahwa informasi yang diperoleh harus berimbang dan obyektif. Untuk itu, bila dimungkinkan KPDT mengunjungi setiap daerah anggota RM pada pertemuan yang terpisah agar diperoleh informasi yang mungkin belum terungkap pada saat pertemuan formal.
- c. Menentukan waktu pelaksanaan dan Tim Pelaksananya. Untuk evaluasi sebaiknya ada pihak independen di luar KPDT yang masuk dalam Tim Pelaksana.

2.2.2. Pengumpulan Data dan Informasi

Berikut adalah proses pengumpulan data dan informasi:

- a. Pengumpulan data dilakukan Tim Pelaksana sesuai dengan metodologi dan alat bantu yang telah direncanakan.
- b. Menggali informasi dengan mencatat temuan-temuan lapangan terkait dengan:

- Efektivitas: apakah pelaksanaan Program mencapai tujuan dari Program yang sudah ditetapkan?
 - Relevansi: apakah Program atau Kegiatan yang dilaksanakan relevan atau sesuai dengan Rencana Aksi atau visi dan misi RM?
 - Dampak: bagaimana dan sejauh mana dampak dari Program yang dilaksanakan oleh RM? Apakah sesuai dengan yang direncanakan semula?
 - Efektivitas penggunaan dana: apakah RM menggunakan dana secara efektif dalam melaksanakan Program atau kegiatannya?
- c. Mengklarifikasi dan mendiskusikan temuan awal evaluasi ini dengan RM untuk mendapatkan informasi tambahan.

2.2.3. Menganalisis Data dan Informasi

Data dan informasi yang terkumpul dianalisis dengan memperhatikan temuan-temuan lapangan untuk mengetahui dan menilai pelaksanaan Kegiatan Program RM selama kurun waktu tertentu berdasarkan (seperti halnya penggalian informasi di lapangan):

- Efektivitas: apakah pelaksanaan Program mencapai tujuan dari Program yang sudah ditetapkan?
- Relevansi: apakah Program atau Kegiatan yang dilaksanakan relevan atau sesuai dengan Rencana Aksi atau visi dan misi RM? Hal ini terutama jika ada Program atau Kegiatan yang tidak tercantum dalam Rencana Aksi.
- Dampak: bagaimana dan sejauh mana dampak dari Program yang dilaksanakan oleh RM? Apakah sesuai dengan yang direncanakan semula?
- Efektivitas penggunaan dana: apakah RM menggunakan dana secara efektif dalam melaksanakan Program atau kegiatannya?

2.2.4. Laporan Evaluasi

Analisis dari data dan informasi yang berhasil dikumpulkan disusun dalam sebuah laporan monitoring. Muatan utama dalam laporan monitoring adalah sebagai berikut:

- a. Pendahuluan:
 - Memuat informasi mengenai tujuan dan indikator pencapaian RM
- b. Proses Pelaksanaan Evaluasi:
 - Memuat metodologi dan alat bantu pengumpulan data di lapangan. Disebutkan juga waktu pelaksanaannya, pertemuan, wawancara dan lain sebagainya terkait dengan teknis pelaksanaan di lapangan
- c. Hasil Analisis:
 - Penilaian atas efektivitas, relevansi, dampak dan efektivitas anggaran dari Program RM yang dilaksanakan selama periode tertentu
- d. Rekomendasi dan Tindak lanjut:
 - Memuat rekomendasi dan hal-hal yang harus ditindaklanjuti untuk pelaksanaan pada kurun waktu selanjutnya:
 - Perubahan fokus kerjasama RM ke depan?

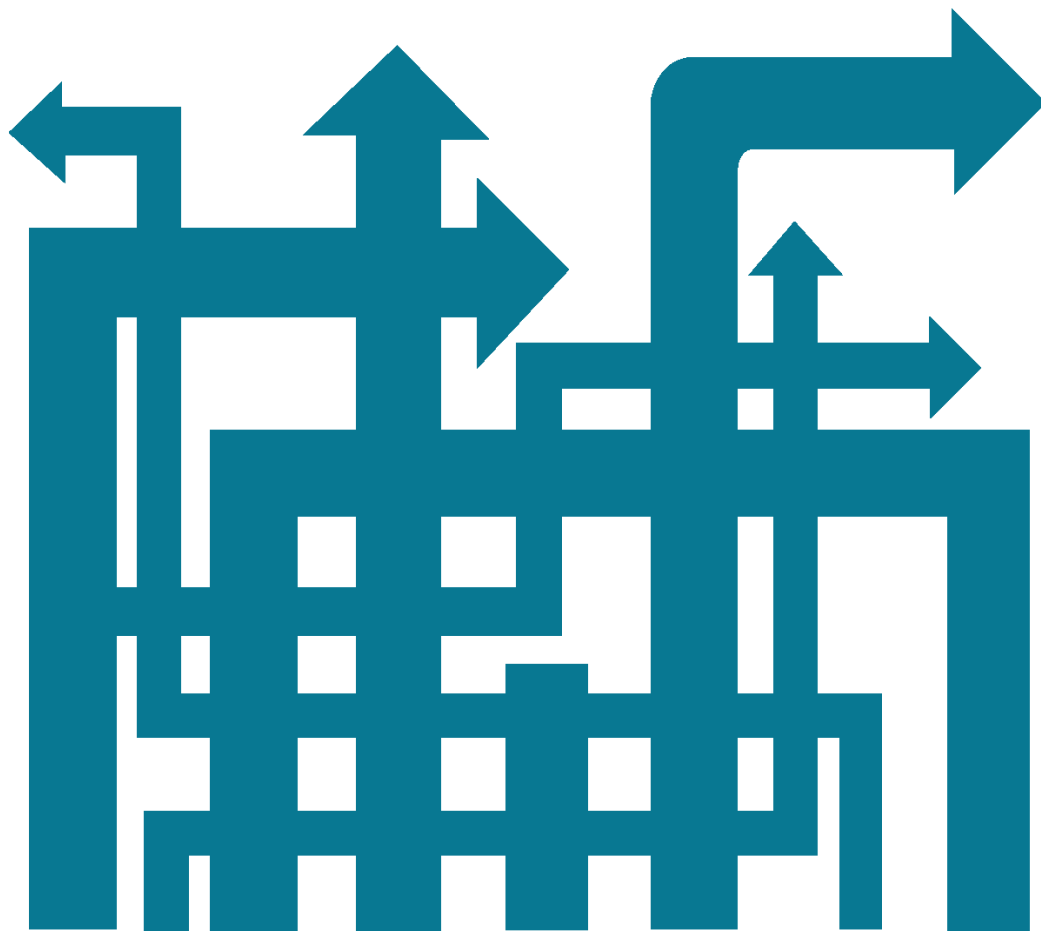
- Perubahan Program untuk Rencana Aksi tahun berikutnya?
- Perubahan cara kerja dana manajemen RM?

3. PENUTUP

Panduan Monitoring dan Evaluasi (Monev) ini diharapkan bisa membantu KPDT dalam pembinaan Regional Management. Melalui Monitoring dan Evaluasi, KPDT dapat membantu RM memastikan tercapainya tujuan Program yang sudah direncanakan sesuai dengan Rencana Aksi RM serta secara perbaikan yang berkesinambungan melalui evaluasi atas efektivitas Program RM.

Penyusunan Laporan Kegiatan

Regional Management



P A N D U A N

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN REGIONAL MANAGEMENT

Jakarta, November 2011

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup	1
1.2. Penyusunan Laporan Kegiatan Program	2
1.3. Jenis Laporan Keuangan	2
2. PROSEDUR STANDAR DAN OPERASI (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	3
2.1. Jenis Kegiatan RM	3
2.2. Siklus Penyusunan Laporan Kegiatan	4
2.3. Detail SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	5
3. GARIS BESAR ISI LAPORAN	7
3.1. Garis Besar Isi Laporan Kegiatan	7
3.2. Garis Besar Isi Laporan Triwulan	8
3.3. Garis Besar Isi Laporan Tahunan	9
4. PENUTUP	10

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN REGIONAL MANAGEMENT

1. PENDAHULUAN

Laporan adalah suatu bentuk pertanggungjawaban. Seperti halnya lembaga atau organisasi lain, RM juga harus menyusun laporan atas pelaksanaan kegiatannya. Laporan tersebut harus dapat memberikan penjelasan atas 2 hal utama yaitu kegiatan itu sendiri dan keuangan atau pendanaan dari kegiatan. Namun pada dasarnya kedua laporan tersebut yaitu Laporan Kegiatan Program dan Laporan Keuangan Kegiatan merupakan satu bagian yang tak terpisahkan karena yang satu melengkapi yang lain. Bagian ini ditujukan untuk memberikan panduan bagi penyusunan Laporan Kegiatan Program RM.

1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Secara singkat dapat dikatakan bahwa Laporan Kegiatan Program adalah laporan tentang pelaksanaan suatu kegiatan program yang mencakup pelaksanaan kegiatan itu sendiri dan juga keuangannya. Oleh karena itu, Laporan Kegiatan Program selalu disertai dengan Laporan Keuangan Kegiatan Program.

Penulisan Laporan Kegiatan ditujukan untuk:

1. Evaluasi Kinerja:
 - a. Menilai kemajuan implementasi Rencana Aksi RM berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan
 - b. Mendapatkan gambaran mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau program berdasarkan pencapaian tujuan, proses, maupun keuangannya.
2. Penyusunan Kebijakan:
 - a. Menjadi bahan pembelajaran melalui identifikasi masalah-masalah yang dihadapi RM dalam melaksanakan program, kegiatan dan anggaran, termasuk upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut.
 - b. Menjadi dasar penentuan kebijakan dan arahan selanjutnya dalam menanggapi pembelajaran dari pengalaman sebelumnya yang dituangkan oleh Laporan Kegiatan. Berdasarkan pembelajaran tersebut, dapat diarahkan kebijakan untuk memperbaiki atau mengatasi persoalan yang dihadapi RM.
 - c. Menjadi bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya. Dengan menganalisis hasil laporan kegiatan akan tampak kebutuhan kegiatan lanjutan terkait dengan hal-hal atau persoalan di lapangan sehingga rencana kegiatan dapat disusun secara berkesinambungan dan terintegrasi.

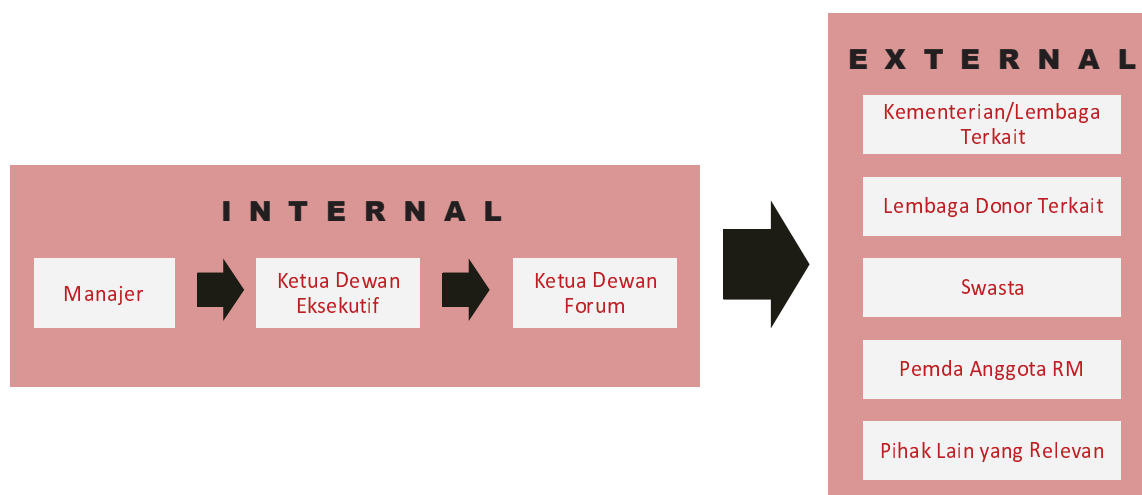
3. Dokumentasi:

Menjadi dokumentasi kegiatan RM yang selain berguna untuk RM terkait dapat juga menjadi sumber pembelajaran bagi RM atau pihak lain.

1.2. Penyusun Laporan Kegiatan Program

Berdasarkan struktur organisasi RM, Laporan Kegiatan RM merupakan tanggungjawab dari Ketua Dewan Forum. Namun dalam pelaksanaannya, penyusunan Laporan Kegiatan Program dilakukan oleh Manajer RM dan Ketua Dewan Eksekutif, sebagai pelaksana program RM. Penyampaian laporan, jika dilihat dari pengguna laporan adalah sebagai berikut:

- Secara internal, Laporan Kegiatan Program disusun oleh Manajer RM dan disetujui oleh Ketua Dewan Eksekutif untuk disampaikan kepada Ketua Dewan Forum.
- Selanjutnya, Ketua Dewan Forum sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan RM, menyampaikan laporan kepada pihak-pihak eksternal yang relevan seperti Kementerian/Lembaga, Donor, dan lain sebagainya.



Bagan 1: Penyampaian Laporan Kegiatan

1.3. Jenis Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan secara umum dapat dibedakan menjadi:

1. Laporan Kegiatan:

- Laporan singkat yang disusun untuk setiap Kegiatan Program atau Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin yang dilaksanakan oleh RM.
- Laporan Kegiatan Operasional yang bersifat rutin tidak memerlukan Laporan Kegiatan.
- Laporan ini menjadi masukan utama untuk laporan RM lainnya yaitu Laporan Triwulan dan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana.

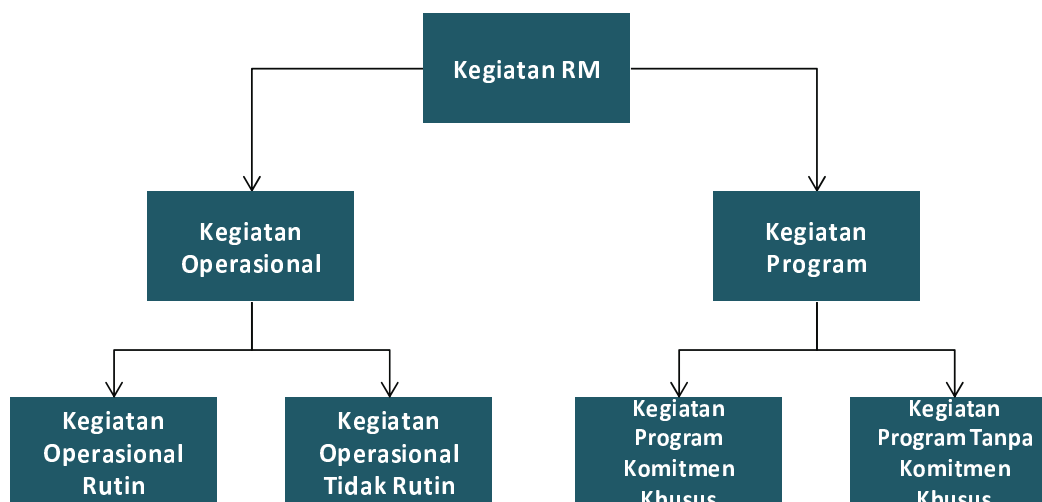
2. Laporan yang dibuat secara periodik, terdiri dari:
 - a. Laporan Triwulan
 - Laporan yang merangkum seluruh kegiatan RM selama periode 3 bulan.
 - Laporan Triwulan dibuat berdasarkan Laporan Kegiatan yang disusun untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - Laporan Triwulan disertai dengan Laporan Keuangan Triwulan.
 - b. Laporan Tahunan
 - Laporan yang merangkum seluruh kegiatan RM selama periode 1 tahun yang merupakan gabungan dari 4 Laporan Triwulan beserta analisis yang merangkai keempat laporan tersebut.
 - Laporan Tahunan disertai dengan Laporan Keuangan Triwulan.
3. Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana
 - Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana adalah laporan yang disusun untuk pemberi dana yang memberikan dana dengan komitmen khusus dan memiliki ketentuan pelaporan tersendiri.
 - Masukan utama untuk laporan ini adalah Laporan Kegiatan. Karena satu sumber dana tertentu dapat mendanai beberapa kegiatan sekaligus, masukan untuk Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana dapat terdiri dari beberapa Laporan Kegiatan.

2. PROSEDUR STANDAR DAN OPERASI (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

2.1. Jenis Kegiatan RM

Dana RM digunakan untuk kegiatan RM yang dibedakan atas:

1. Kegiatan Operasional
 - a. Kegiatan Operasional adalah kegiatan yang dilakukan tanpa terkait langsung dengan Kegiatan Program RM tertentu. Dalam Rencana Aksi, biaya ini termasuk dalam kategori Bidang Kelembagaan.
 - b. Kegiatan Operasional dapat dibedakan atas:
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan secara rutin
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan tidak secara rutin
2. Kegiatan Program
 - a. Kegiatan Program adalah kegiatan yang terkait dengan program tertentu yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi.
 - Kegiatan Program yang didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu
 - Kegiatan Program yang tidak didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu



Bagan 2: Jenis Kegiatan Regional Management

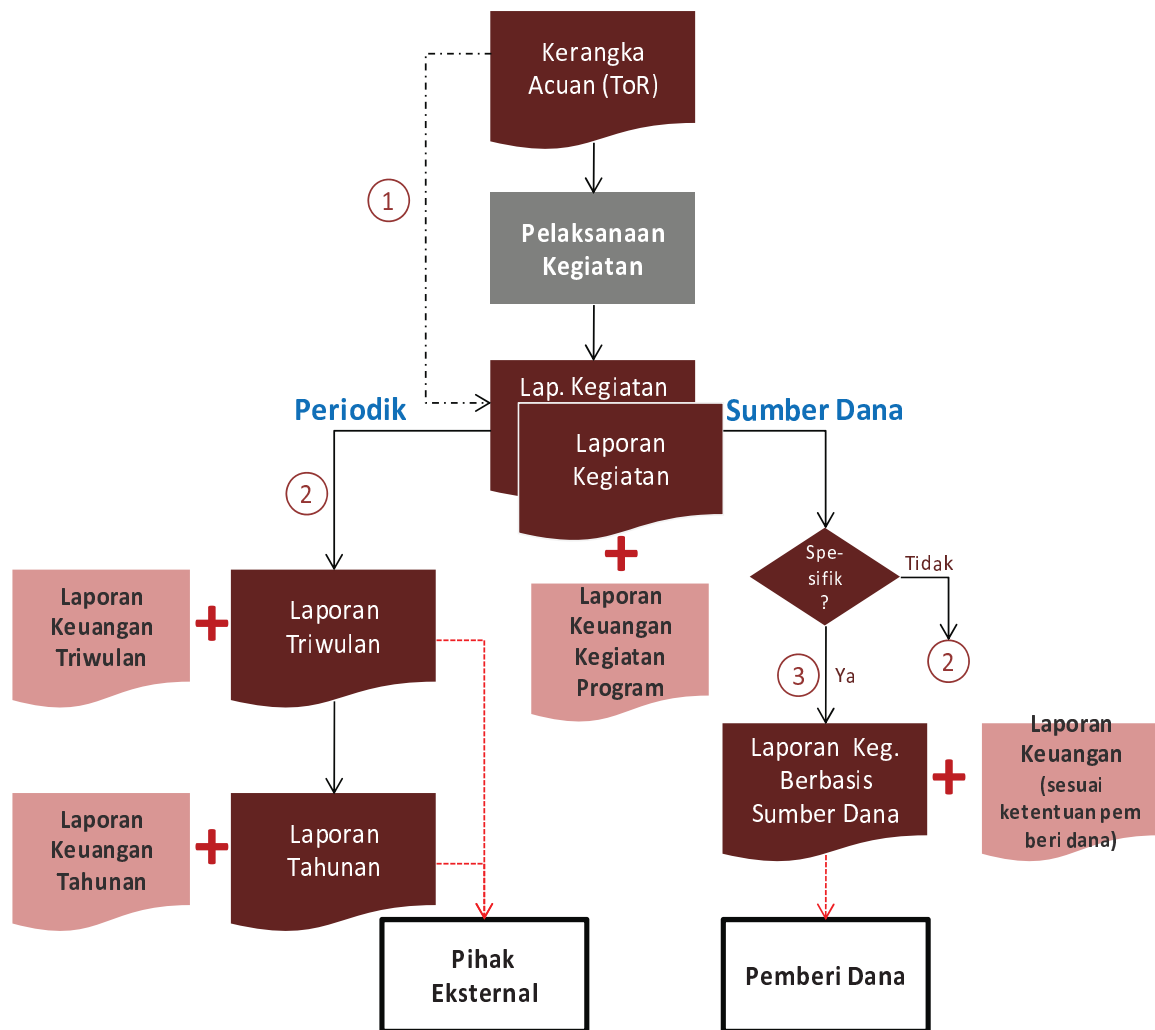
Berdasarkan komitmen penggunaan dana terhadap Kegiatan Program tertentu, dana yang diterima RM dapat dibedakan atas:

1. Dana yang tidak secara khusus terikat atau ditujukan pada suatu atau beberapa kegiatan tertentu yang tercantum dalam Rencana Aksi.
 - Dana ini tidak memerlukan laporan khusus, dapat digunakan dana yang disusun secara periodik yaitu Laporan Triwulan atau Laporan Tahunan.
2. Dana yang secara khusus ditujukan untuk mendanai suatu atau beberapa kegiatan tertentu yang tercantum dalam Rencana Aksi RM.
 - Penggunaan dana ini memerlukan laporan khusus yang dalam panduan ini disebut Laporan Kegiatan Berbasis Dana yaitu laporan yang disusun berdasarkan kegiatan yang didanai oleh suatu sumber dana tertentu.

2.2. Siklus Penyusunan Laporan Kegiatan

Prosedur Standar dan Operasi (atau *Standard and Operating Procedures* selanjutnya disebut SOP) untuk penyusunan Laporan Kegiatan RM terdiri dari 6 bagian (lihat diagram) dalam siklus utama penyusunan Laporan Keuangan yaitu:

1. Penyusunan Laporan Kegiatan
2. Penyusunan Laporan Periodik
 - a. Penyusunan Laporan Triwulan
 - b. Penggunaan Laporan Tahunan
3. Penyusunan Laporan Kegiatan Berbasis Dana
 - c. Pencatatan Jurnal Harian
 - d. Pencatatan Buku Bank



Bagan 3: Siklus Penyusunan Laporan Kegiatan

2.3. Detail SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

Prosedur penyusunan Laporan Kegiatan sesuai dengan langkah-langkah yang dijelaskan dalam diagram di atas adalah sebagai berikut:

2.3.1. Penyusunan Laporan Kegiatan

- a. Penyusunan Laporan Kegiatan diawali oleh langkah-langkah berikut:
 - Manajer menyusun Kerangka Acuan (Terms of Reference atau ToR) Kegiatan. Kerangka Acuan setidaknya memuat tujuan, output, rincian kegiatan dan anggaran dan keterkaitannya dengan Rencana Aksi RM.
 - Kerangka Acuan diajukan kepada Ketua Dewan Eksekutif untuk dimintakan persetujuan.
 - Setelah disetujui oleh Ketua Dewan Eksekutif, Manajer melakukan hal berikut:
 - Mengajukan permintaan penggunaan dana kepada Staf Keuangan (lihat Panduan Penyusunan Laporan Keuangan) dengan melampirkan Kerangka Acuan yang sudah disetujui Ketua Dewan Eksekutif.

- Melaksanakan kegiatan sesuai Kerangka Acuan. Manajer dapat menunjuk orang lain untuk melaksanakan kegiatan namun tanggungjawab pelaksanaan kegiatan tetap pada Manajer.
- b. Setelah pelaksanaan kegiatan selesai, Manajer RM menyusun Laporan Kegiatan:
 - Penyusunan Laporan Kegiatan harus merujuk pada Kerangka Acuan dari kegiatan serta Rencana Aksi RM yang ada.
 - Laporan Kegiatan memperhatikan garis besar isi laporan (lihat Garis Besar Isi Laporan).
 - Laporan Kegiatan sebaiknya disusun secara ringkas dan padat.
 - Berdasarkan bukti-bukti keuangan, Staf Keuangan membantu menyusun Laporan Keuangan Kegiatan Program (lihat Panduan Penyusunan Laporan Keuangan)
- c. Manajer RM menyampaikan copy Laporan Kegiatan disertai dengan Laporan Keuangan Kegiatan Program kepada Ketua Dewan Eksekutif RM untuk dimintakan review dan persetujuan.
- d. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Eksekutif, Manajer menyimpan laporan asli sebagai dokumen RM.

2.3.2. Penyusunan Laporan Periodik (berlaku untuk Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan)

- a. Penyusunan Laporan Triwulan (atau Laporan Tahunan) disusun oleh Manajer RM atas nama Ketua Dewan Eksekutif berdasarkan Laporan Kegiatan selama periode kegiatan.
- b. Laporan Kegiatan sebaiknya disusun secara ringkas dan padat.
- c. Penyusunan Laporan Triwulan (atau Laporan Tahunan) mencakup seluruh kegiatan RM sebagai berikut:
 - Kegiatan Operasional:
 - Yang bersifat rutin
 - Yang tidak bersifat rutin
 - Kegiatan Program:
 - Yang dananya tidak diperuntukkan secara khusus (tidak spesifik) bagi suatu atau beberapa Kegiatan Program tertentu.
 - Yang dananya diperuntukkan khusus (spesifik) bagi suatu atau beberapa Kegiatan Program tertentu (yang harus dilaporkan dengan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana)
- d. Manajer RM menyampaikan *copy* Laporan Triwulan (atau Laporan Tahunan) disertai dengan Laporan Keuangan Triwulan (atau Laporan Keuangan Tahunan) kepada Ketua Dewan Eksekutif RM untuk dimintakan review dan persetujuan.
- e. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Eksekutif, Manajer menyampaikan *copy* Laporan Triwulan (atau Laporan Tahunan) kepada Ketua Dewan Forum untuk disampaikan pada pihak eksternal terkait dan menyimpan laporan asli sebagai dokumen RM.

2.3.3. Penyusunan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana

- Penyusunan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana hanya dilakukan untuk kegiatan yang secara spesifik didanai oleh pemberi tertentu yang memerlukan pelaporan tersendiri.
- Penyusunan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana disusun oleh Manajer RM atas nama Ketua Dewan Eksekutif.
- Sumber utama Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana adalah Laporan Kegiatan atas kegiatannya yang didanai oleh pemberi dana tertentu. Manajer RM akan memilih satu atau beberapa Laporan Kegiatan yang relevan untuk dirangkum dalam Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana.
- Format dan ketentuan penyusunan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana termasuk laporan keuangannya disesuaikan dengan kebutuhan pemberi dana berdasarkan kesepakatan antara RM dengan pemberi dana. Jika pemberi dana tidak mempunyai format laporan tersendiri maka RM dapat menyusun Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana dengan mengakumulasi semua Laporan Kegiatan yang terkait dengan dana tertentu tersebut.
- Manajer RM menyampaikan *copy* Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana disertai dengan Laporan Keuangan (sesuai dengan ketentuan yang disepakati dengan pemberi dana) kepada Ketua Dewan Eksekutif RM untuk dimintakan *review* dan persetujuan.
- Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Eksekutif, Manajer menyampaikan Laporan Kegiatan Berbasis Sumber Dana kepada pemberi dana dan Ketua Dewan Forum serta menyimpan *copy* laporan sebagai dokumen RM.

3. GARIS BESAR ISI LAPORAN

3.1. Garis Besar Isi Laporan Kegiatan

Detail Singkat	- Judul kegiatan - Tempat dan tanggal pelaksanaan - Tanggal penyusunan laporan - Penyusun laporan
Pendahuluan	Bagian ini dapat diambil dari Kerangka Acuan (ToR) yang disusun sebelum kegiatan dilakukan. Pendahuluan antara lain berisi: - Latar Belakang Pelaksanaan Kegiatan - Tujuan Kegiatan - Keluaran (output) yang diharapkan
	- Hasil kegiatan: - Jelaskan tujuan apa yang telah dicapai melalui kegiatan dan keterkaitan kegiatan dengan Rencana Aksi RM

Badan Laporan	2. Jelaskan output yang telah dihasilkan dari kegiatan (materi, jika ada, perlu dilampirkan) 3. Jelaskan tantangan dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan • Peserta dan narasumber yang hadir • Realisasi anggaran: ○ Lampirkan Laporan Keuangan Kegiatan Program (lihat Panduan Penyusunan Laporan Keuangan)
Penutup	Kesimpulan
Lampiran	• Materi presentasi, tulisan, kuesioner, dan lain-lain (jika ada) • Daftar hadir • Foto kegiatan

3.2. Garis Besar Isi Laporan Triwulan

Detail Singkat	• Judul Laporan (Laporan Triwulan) • Periode Laporan • Tanggal penyusunan laporan • Penyusun laporan
Pendahuluan	• Jelaskan kegiatan-kegiatan (tanpa menyebutkan semua secara detail) yang telah dilaksanakan selama periode laporan serta keterkaitannya dengan Rencana Aksi RM
Badan Laporan	Bahan dari Badan Laporan ini berasal dari Laporan Kegiatan yang disusun untuk setiap Kegiatan Program yang telah dilaksanakan: • Ringkasan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode laporan dan keterkaitan masing-masing dengan Rencana Aksi RM • Ringkasan tujuan yang telah dicapai dan output yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan selama periode laporan • Ringkasan tantangan dan kendala yang dihadapi dari masing-masing kegiatan selama periode laporan • Realisasi anggaran: ○ Lampirkan Laporan Keuangan Triwulan (lihat Panduan Penyusunan Laporan Keuangan)
Penutup	• Kesimpulan

3.3. Garis Besar Isi Laporan Tahunan

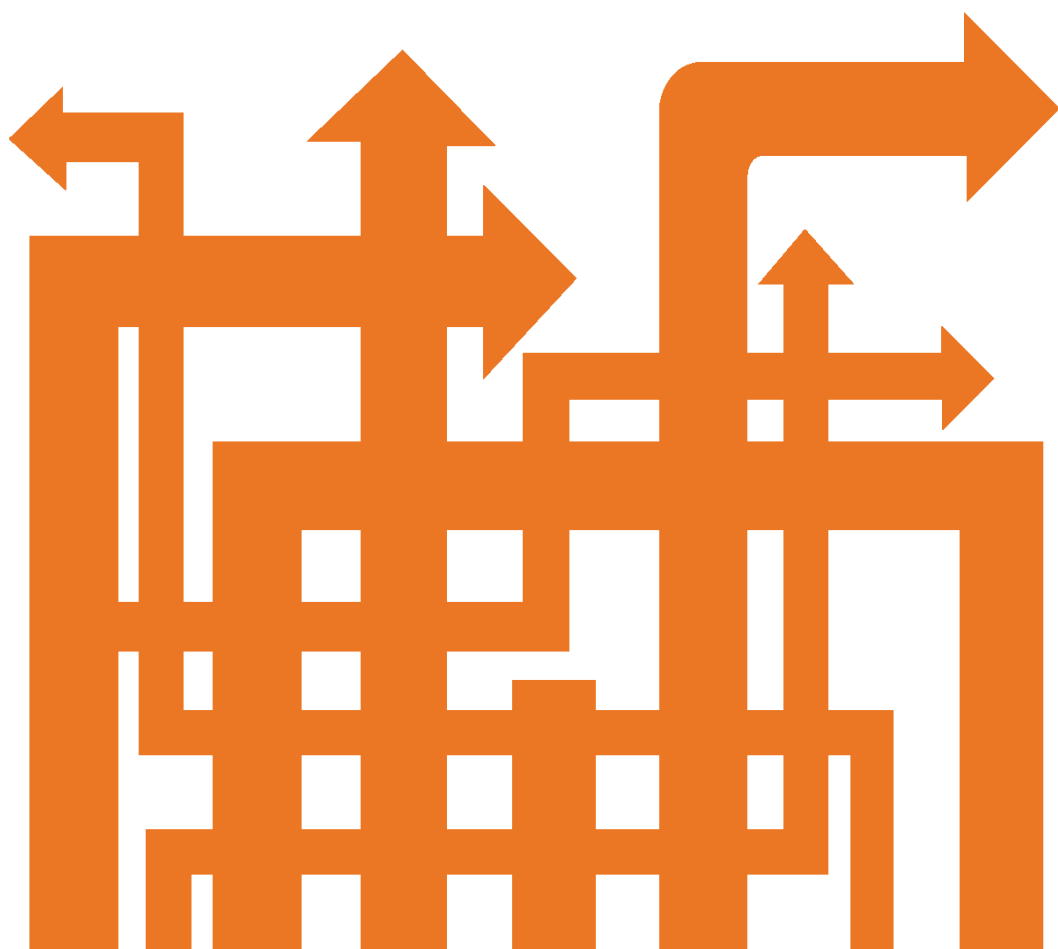
Detail Singkat	• Judul Laporan (Laporan Tahunan) • Periode Laporan • Tanggal penyusunan laporan • Penyusun laporan
Pendahuluan	• Rumuskan secara singkat evaluasi atas capaian dan tantangan yang dihadapi RM selama periode laporan sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan • Jelaskan secara singkat keterkaitan capaian dan tantangan tersebut dengan Rencana Aksi RM
Badan Laporan	Bahan dari Badan Laporan ini berasal dari semua Laporan Triwulan yang disusun sampai dengan akhir tahun: • Ringkasan capaian kegiatan-kegiatan dalam Laporan Triwulan dan keterkaitan masing-masing dengan Rencana Aksi RM • Ringkasan tujuan yang telah dicapai dan output yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan tersebut • Ringkasan tantangan dan kendala yang dihadapi dari masing-masing kegiatan tersebut • Realisasi anggaran: ○ Lampirkan Laporan Keuangan Tahunan (lihat Panduan Penyusunan Laporan Keuangan)
Penutup	• Rencana tindak lanjut dan rekomendasi: ○ Jelaskan rencana tindak lanjut dan kemungkinan pelaksanaannya; ○ Jelaskan identifikasi potensi pengembangan strategis, jika memungkinkan, yang dapat dikembangkan selanjutnya.

4. PENUTUP

Secara umum penyusunan Laporan Kegiatan terkait secara langsung dengan Laporan Keuangan. Laporan Kegiatan selalu disertai oleh Laporan Keuangan. Oleh karena itu penyusunan kedua laporan tersebut harus terekonsiliasi.

Penyusunan Laporan Keuangan

Regional Management



P A N D U A N

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN REGIONAL MANAGEMENT

Jakarta, November 2011

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup	1
1.2. Prinsip Pengelolaan Keuangan	1
1.3. Kelengkapan Laporan Keuangan	2
2. PROSEDUR STANDAR DAN OPERASI (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	3
2.1. Jenis Kegiatan RM	3
2.2. Siklus Penyusunan Laporan Keuangan	4
2.3. Daftar Pos Penerimaan dan Pengguna Dana RM	5
2.4. Detail SOP Penyusunan Laporan Keuangan	6
3. CONTOH PENGISIAN LAPORAN KEUANGAN	13
3.1. Contoh Pengisian Jurnal Harian	13
3.2. Contoh Laporan Keuangan Kegiatan Program	14
3.3. Contoh Buku Kas Kecil	15
3.4. Contoh Buku Kas	15
3.5. Contoh Laporan Keuangan Triwulan	16
4. PENUTUP	18

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN REGIONAL MANAGEMENT

1. PENDAHULUAN

Regional Management (RM) menerima dana dari berbagai pihak seperti Kementerian/Lembaga, daerah anggota RM, lembaga donor, swasta maupun perorangan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban RM terhadap dana yang diterima untuk pelaksanaan kegiatannya, RM wajib menyusun laporan keuangan atas pelaksanaan kegiatannya. Oleh karena itu, Laporan Keuangan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Kegiatan yang disusun RM.

1.1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Panduan Penyusunan Laporan Keuangan ditujukan untuk memberi panduan bagi penyusunan laporan keuangan atas penggunaan dana yang diterima oleh RM baik bantuan dari KPDT, Kementerian/Lembaga lain atau pihak lain. Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan RM. Panduan ini tidak secara khusus ditujukan untuk memberi panduan mengenai pengelolaan keuangan yang didasarkan atas prinsip pengelolaan keuangan yang diterima secara luas meskipun pada dasarnya penyusunan laporan keuangan mengandaikan penerapan prinsip-prinsip keuangan. Beberapa prinsip keuangan akan disinggung namun tidak dibahas secara detail.

Panduan ini disusun secara sederhana berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan kapasitas RM saat ini. Laporan Keuangan dalam Panduan bukan laporan keuangan yang disusun berdasarkan metoda *double-entry* melainkan metoda *single-entry (cash basis)*. Diharapkan dalam 3 – 5 tahun mendatang, RM sudah akan mampu mengimplementasikan sistem keuangan yang menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia. Pada akhirnya, laporan keuangan yang disusun RM diharapkan dapat memenuhi standar pelaporan keuangan.

1.2. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Dalam mengelola keuangannya, RM harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan:

1. Kapasitas SDM:
 - a. Pengelolaan keuangan dilakukan oleh staf yang memiliki pengetahuan termasuk peraturan dan kebijakan yang relevan serta memiliki kapasitas untuk melaksanakan tugasnya karena sudah mendapatkan pelatihan mengenai dasar-dasar keuangan serta diberi wewenang untuk melaksanakan tanggungjawabnya.
 - b. Diberikan pelatihan dan petunjuk yang tepat dan jelas kepada staf atau bagian yang mengelola keuangan.
2. Kendali Internal

- a. Secara umum fungsi pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh orang yang berbeda untuk memastikan bahwa semua fungsi pengelolaan keuangan tidak berada pada satu orang. Sebaiknya terdapat pemisahan fungsi di mana pihak yang melakukan pencatatan laporan keuangan berbeda dengan pihak yang menggunakan dan yang melakukan pemeriksaan keuangan. Hal ini untuk mencegah kesalahan dan kemungkinan penyelewengan. Untuk internal RM, setidaknya ada pemisahan fungsi antara pihak yang melakukan pencatatan keuangan dengan pihak yang menggunakan dana.
 - b. Terimplementasikannya pengawasan dan adanya alur pelaporan yang jelas.
 - c. Secara berkala, pencatatan penggunaan dana dievaluasi untuk memeriksa akurasi pencatatan dan kepatuhannya dengan kebijakan.
 - d. Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara transparan
3. Pencatatan:
- a. Untuk setiap pencatatan atas penggunaan dana, RM harus memperhatikan hal-hal berikut:
 - Jumlah dana yang digunakan mencerminkan nilai sesungguhnya
 - Disertai oleh detail dan keterangan yang memadai
 - Didukung oleh bukti yang memadai
 - Dicatat dalam kurun waktu yang tepat
 - Dicatat oleh bagian atau Staf Keuangan yang berwenang
 - b. Pencatatan biaya atau penggunaan dana dimonitor dan secara berkala dibandingkan dengan anggarannya. Perbedaan yang signifikan harus dapat dijelaskan.
4. Otorisasi dan persetujuan.
- Penggunaan dana harus disetujui oleh Ketua Dewan Eksekutif sesuai dengan anggaran yang diajukan dan Rencana Aksi yang telah disetujui.

1.3. Kelengkapan Laporan Keuangan

Dalam penyusunan Laporan Keuangan, RM membutuhkan kelengkapan sebagai berikut:

1. Jurnal Harian
 - yaitu catatan harian atas setiap transaksi penerimaan dan penggunaan dana baik tunai maupun yang berasal dari bank termasuk setoran dan penarikan bank.
2. Buku tabungan atau laporan bank
 - yaitu buku tabungan (untuk tabungan) atau laporan bank (untuk giro) atas nama RM yang dikeluarkan oleh bank di mana tercatat semua transaksi setoran dan penarikan bank.
3. Buku Bank
 - yaitu laporan yang disusun untuk menjelaskan transaksi bank terutama jika RM menggunakan rekening tabungan (rekening giro memungkinkan rincian transaksi yang lebih lengkap).
4. Laporan Keuangan Kegiatan
 - yaitu laporan penggunaan dana atas pelaksanaan suatu Kegiatan Program.

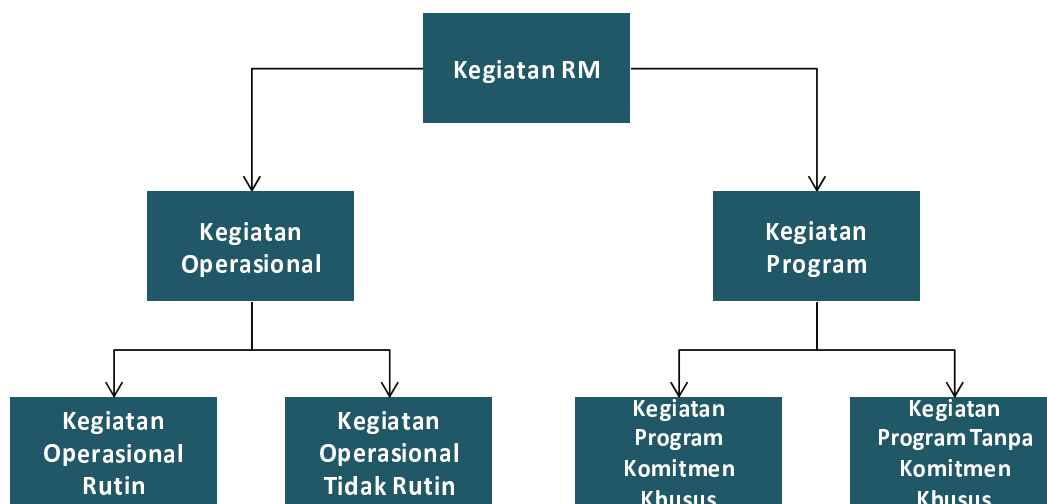
5. Laporan Keuangan Triwulan
 - yaitu ringkasan atas semua transaksi RM termasuk penerimaan dan penggunaan dana selama periode 3 bulan.
6. Laporan Keuangan Tahunan
 - yaitu laporan ringkasan tahunan yang merupakan ringkasan dari Laporan Keuangan triwulan.
7. Rencana Aksi
 - yaitu rincian dari kegiatan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan oleh RM selama 1 tahun berjalan yang juga memuat rencana anggaran dari setiap kegiatan.

2. PROSEDUR STANDAR DAN OPERASI (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

2.1. Jenis Kegiatan RM

Dana RM digunakan untuk kegiatan RM yang dibedakan atas:

3. Kegiatan Operasional
 - a. Kegiatan Operasional adalah kegiatan yang dilakukan tanpa terkait langsung dengan Kegiatan Program RM tertentu. Dalam Rencana Aksi, biaya ini termasuk dalam kategori Bidang Kelembagaan.
 - b. Kegiatan Operasional dapat dibedakan atas:
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan secara rutin
 - Kegiatan Operasional yang dilaksanakan tidak secara rutin
4. Kegiatan Program
 - a. Kegiatan Program adalah kegiatan yang terkait dengan program tertentu yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi.
 - Kegiatan Program yang didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu
 - Kegiatan Program yang tidak didanai secara khusus melalui komitmen oleh pemberi dana tertentu

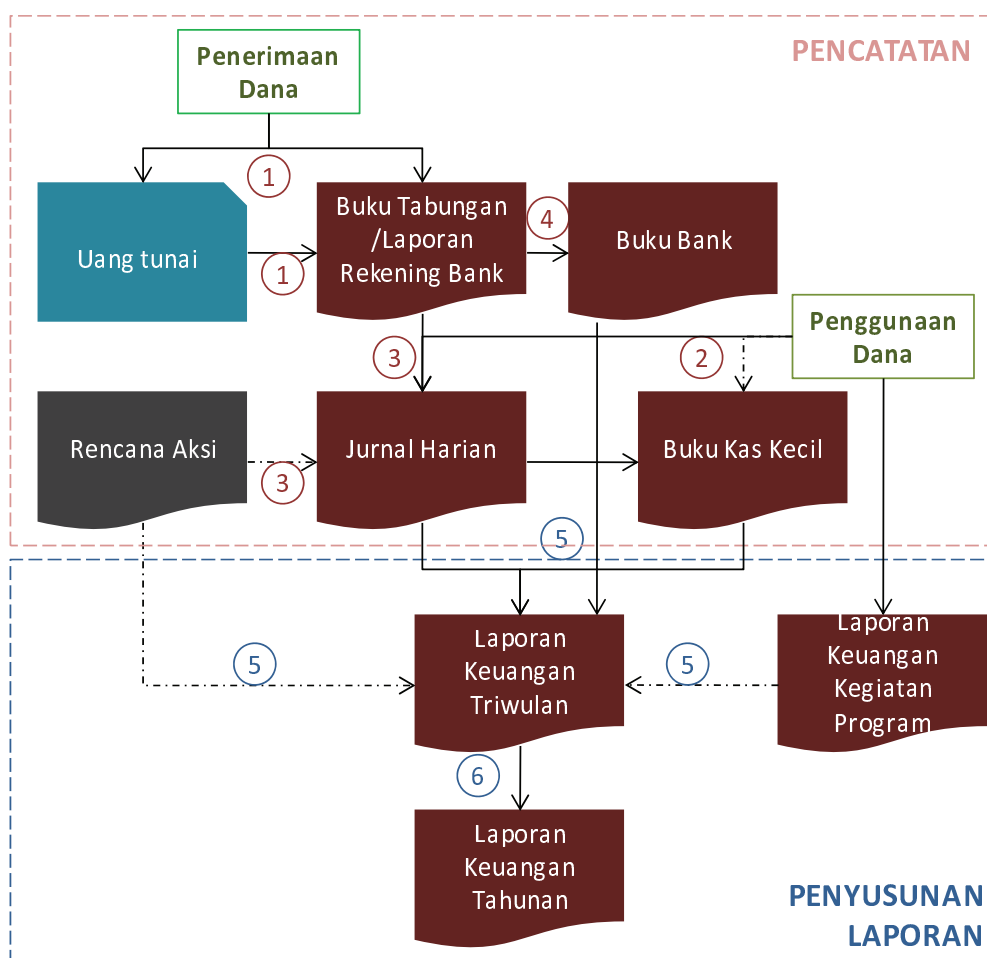


Bagan 1: Jenis Kegiatan Regional Management

2.2. Siklus Penyusunan Laporan Keuangan

Prosedur Standar dan Operasi (atau *Standard and Operating Procedures* selanjutnya disebut SOP) untuk penyusunan Laporan Keuangan RM terdiri dari 6 bagian (lihat diagram) dalam siklus utama penyusunan Laporan Keuangan yaitu:

1. Pencatatan
 - a. Penerimaan dana
 - b. Penggunaan dana
 - c. Pencatatan Jurnal Harian
 - d. Pencatatan Buku Bank
2. Penyusunan Laporan
 - a. Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan



Bagan 2: Siklus Penyusunan Laporan Keuangan

2.3. Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM

Untuk tujuan penyusunan Laporan Keuangan, pos-pos penerimaan dan pengeluaran harus dikelompokkan sesuai dengan karakter kegiatan RM. Sesuai dengan perkiraan akan kegiatan RM, berikut adalah Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM:

Tabel 1: Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM

Penerimaan Dana <i>(dibedakan berdasarkan sumber dana)</i>	Penerimaan Dana dari Kementerian Penerimaan Dana dari Anggota RM Penerimaan Dana dari Lembaga Donor Penerimaan Dana dari Swasta Penerimaan Dana dari Pihak Lain
Penggunaan Dana <i>(dibedakan berdasarkan bidang program sesuai)</i>	Biaya Operasional: <i>(termasuk dalam Bidang Kelembagaan yang biayanya dikeluarkan secara rutin terlepas dari ada tidaknya kegiatan)</i>

Rencana Aksi)	• Gaji dan Remunerasi • Biaya Sewa Kantor • Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) • Bahan Habis Pakai Kantor (ATK, tissue, kopi dan lain-lain) • Biaya Utilities (listrik, telephone, air, dan lain-lain) • Peralatan Kantor • Biaya Pemeliharaan • Biaya Lain-lain Biaya Kegiatan Program: • Bidang Kelembagaan: (termasuk dalam Bidang Kelembagaan di luar Biaya Operasional) – Biaya Jasa dan Honorarium – Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) – Biaya Komunikasi – Biaya Fotokopi dan ATK – Biaya Sewa Tempat dan Peralatan – Biaya Makanan & Minuman – Biaya Lain-lain • Bidang Program A: • Kegiatan 1: – Biaya Jasa dan Honorarium – Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) – Biaya Komunikasi – Biaya Fotokopi dan ATK – Biaya Sewa Tempat dan Peralatan – Biaya Makanan & Minuman – Biaya Lain-lain • Kegiatan 2: – Biaya Jasa dan Honorarium – Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) – Biaya Komunikasi – Biaya Fotokopi dan ATK – Biaya Sewa Tempat dan Peralatan – Biaya Makanan & Minuman – Biaya Lain-lain • Bidang Program B: • Kegiatan 1: – Biaya Jasa dan Honorarium – Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) – Biaya Komunikasi
----------------------	--

Penggunaan Dana <i>(lanjutan)</i>	– Biaya Fotokopi dan ATK – Biaya Sewa Tempat dan Peralatan – Biaya Makanan & Minuman – Biaya Lain-lain • Kegiatan 2: – Biaya Jasa dan Honorarium – Biaya Perjalanan Dinas (tiket, transportasi lokal, akomodasi, perdiem) – Biaya Komunikasi – Biaya Fotokopi dan ATK – Biaya Sewa Tempat dan Peralatan – Biaya Makanan & Minuman – Biaya Lain-lain
---	---

2.4. Detail SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan langkah-langkah yang dijelaskan dalam diagram di atas adalah sebagai berikut:

2.4.1. Penerimaan Dana

- Dana RM dapat diterima secara transfer ke rekening bank RM atau secara tunai melalui Ketua Dewan Forum, Ketua Dewan Eksekutif, Manajer atau staf RM lainnya yang menerima dana tunai atas nama RM.
- Sebagai aturan umum, penerimaan dana RM seharusnya diterima secara transfer melalui rekening bank RM.
- Dalam jumlah tertentu, di bawah Rp 5 juta, dan jika dikehendaki oleh pemberi dana, RM dapat menerima dana berupa uang tunai.
- Penerimaan dana secara tunai harus disertai dengan tanda terima/kuitansi.
- Dana tunai serta kuitansi penerimaan dana tunai diserahkan kepada Staf Keuangan
- Staf Keuangan memeriksa dokumen pendukung penerimaan dana seperti kontrak/perjanjian kerjasama, surat pernyataan, SK Bupati/Gubernur, Keputusan Menteri, dan lain sebagainya untuk memastikan jumlah, termin pembayaran dan persyaratan penerimaan dana jika ada.
- Staf Keuangan menyetorkan dana tunai ke rekening bank RM dan menyimpan kuitansi dari penerimaan dana tunai.

2.4.2. Penggunaan dana

Penggunaan dana dibedakan atas penarikan dana yang digunakan untuk membiayai: 1) Kegiatan Operasional dan 2) Kegiatan Program seperti yang telah dijelaskan di bagian atas:

1. Biaya Kegiatan Operasional

- a. Biaya Kegiatan Operasional adalah biaya yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan yang tidak terkait langsung dengan Kegiatan Program RM tertentu RM. Dalam Rencana Aksi, biaya ini termasuk dalam kategori Bidang Kelembagaan.
- b. Kegiatan Operasional itu sendiri seperti dijelaskan sebelumnya dapat dibedakan atas:
 - a. Kegiatan Operasional yang bersifat rutin
 - b. Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin
- c. Prosedur pengajuan Biaya Kegiatan Operasional didasarkan atas jenis Kegiatan Operasional:
 - a. Biaya Kegiatan Operasional yang bersifat rutin:
 - Penggunaan dana untuk Kegiatan Operasional dapat dilakukan tanpa pengajuan anggaran sejauh sesuai dengan anggaran tahunan Rencana Aksi yang sudah disetujui oleh Ketua Dewan Forum.
 - Penggunaan dana untuk membayar Kegiatan Operasional rutin memerlukan persetujuan Manajer RM.
 - Pembayaran Kegiatan Operasional dapat dilakukan melalui Kas Kecil:
 - Kas Kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran yang sifatnya rutin dalam jumlah kecil.
 - Besarnya Kas Kecil ditetapkan oleh Manajer RM, berkisar antara Rp 500 ribu – Rp 1 juta untuk penggunaan 1 – 2 minggu.
 - Kas Kecil dikelola oleh Staf Keuangan.
 - Rincian penggunaan Kas Kecil dicatat tersendiri dalam Buku Kas Kecil.
 - Pengisian Kas Kecil harus dicatat melalui Jurnal Harian.
 - Penarikan dana dari bank untuk pengisian Kas Kecil dapat dilakukan setiap awal minggu sehingga jumlah Kas Kecil kembali menjadi Rp 500 ribu – Rp 1 juta sesuai keputusan Manager RM.
 - b. Biaya Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin:
 - Penggunaannya memerlukan pengajuan anggaran oleh Manajer RM.
 - Kegiatan dan anggaran Kegiatan Operasional yang tidak rutin memerlukan persetujuan tertulis Ketua Dewan Eksekutif RM.
 - Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi memerlukan persetujuan Ketua Dewan Eksekutif dengan disertai penjelasan tertulis.

2. Biaya Kegiatan Program

- a. Biaya Kegiatan Program adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai suatu atau beberapa Kegiatan Program yang sudah ditetapkan dalam Rencana Aksi.
- b. Prosedur pengajuan Biaya Kegiatan Program:
 - Pembiayaan atas Kegiatan Program yang tidak terdapat dalam Rencana Aksi tahun yang bersangkutan memerlukan persetujuan tertulis Ketua Dewan Eksekutif RM.

- Penggunaan dana untuk Kegiatan Program dilakukan melalui pengajuan anggaran dan kerangka acuan (*terms of reference*) oleh Manajer RM.
- Kegiatan dan anggaran Kegiatan Program memerlukan persetujuan tertulis Ketua Dewan Eksekutif RM.
- Berdasarkan persetujuan Ketua Dewan Eksekutif, Staf Keuangan menarik dana dari bank dan menyerahkan dana untuk Kegiatan Program kepada Manajer RM disertai tanda terima.
- Penarikan dana untuk suatu Kegiatan Program dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap sesuai dengan pertimbangan Ketua Dewan Eksekutif.

2.4.3. Pencatatan Jurnal Harian

- Jurnal Harian merupakan catatan harian atas transaksi keuangan RM yang dilakukan melalui Staf Keuangan termasuk di antaranya penarikan rekening bank, penerimaan tunai dan penggunaan dana baik untuk Kegiatan Operasional maupun Kegiatan Program.
- Tetapi Jurnal Harian tidak mencakup catatan penerimaan dana yang dilakukan melalui setoran bank secara langsung oleh pemberi dana. Penerimaan dana ini dicatat dalam Buku Bank.
- Pencatatan Jurnal Harian dilakukan oleh Staf Keuangan sesuai tanggal transaksi (penerimaan atau penggunaan dana).
- Pencatatan Jurnal Harian harus disertai dengan detail yang memadai demi memudahkan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan meskipun penggunaan dana belum diklasifikasikan sesuai dengan Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM.
- Pencatatan Jurnal Harian harus disertai dengan bukti pendukung memadai.
- Pencatatan Jurnal Harian harus memperhatikan dan merujuk pada anggaran yang terdapat dalam Rencana Aksi terutama untuk penggunaan dana.
- Prosedur pencatatan Jurnal Harian:
 1. Pencatatan penerimaan dana
 - Pencatatan penerimaan dana didasarkan atas buku tabungan atau laporan bank (yang diterima secara transfer) atau tanda terima penerimaan (yang diterima secara tunai).
 - Penerimaan dana dicatat oleh Staf Keuangan ke dalam Jurnal Harian sesuai dengan sumber penerimaan dana (lihat Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana).
 2. Pencatatan penggunaan dana
 - a. Kegiatan Operasional
 - Kegiatan Operasional yang bersifat rutin:
 - Setiap penggunaan dana untuk Kegiatan Operasional yang bersifat rutin dicatat oleh Staf Keuangan dalam Jurnal Harian.
 - Pencatatan harus disertai dengan rincian dan bukti pendukung yang memadai.
 - Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin:

- Penarikan dana untuk Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin dapat dilakukan secara sekaligus sesuai dengan anggaran Kegiatan Operasional yang telah disetujui oleh Ketua Dewan Eksekutif RM.
- Penarikan dana untuk Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin dicatat oleh Staf Keuangan dalam Jurnal Harian sesuai dengan jumlah uang yang diserahkan kepada Manajer RM.
- Pertanggungjawaban penggunaan dana untuk Kegiatan Operasional yang tidak bersifat rutin dilakukan berdasarkan rincian biaya yang disusun oleh Manajer RM (tidak memerlukan laporan tersendiri).
- Pencatatan harus disertai dengan rincian dan bukti pendukung yang memadai.

b. Kegiatan Program

- Penarikan dana untuk suatu Kegiatan Program dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap sesuai dengan pertimbangan Ketua Dewan Eksekutif.
- Penarikan dana untuk Kegiatan Program dicatat oleh Staf Keuangan dalam Jurnal Harian sesuai dengan jumlah uang yang diserahkan kepada Manajer RM baik jika penarikan dilakukan sekaligus atau secara bertahap.
- Penarikan dana (yang belum dipertanggungjawabkan) dicatat sebagai Uang Muka Kegiatan Program dalam Jurnal Harian.
- Pertanggungjawaban penggunaan dana untuk Kegiatan Program dilakukan melalui Laporan Keuangan Kegiatan Program yang disusun oleh Manajer RM setelah suatu Program Kegiatan selesai dan berisikan rincian biaya dengan disertai bukti-bukti pendukung yang memadai (lihat Penyusunan Laporan Keuangan Kegiatan Program).
- Dengan diterimanya Laporan Keuangan Kegiatan Program oleh Staf Keuangan maka Staf Keuangan mencatat kembali dalam Jurnal Harian bahwa Uang Muka sudah diselesaikan dengan memperhitungkan kelebihan atau kekurangannya.
- Jumlah total Biaya Kegiatan Program yang dilaporkan adalah jumlah biaya yang terealisasi setelah memperhitungkan kelebihan atau kekurangan biaya yang penyelesaiannya harus diberi catatan atau penjelasan:
 - Jika dana yang diajukan ternyata tidak cukup, Manajer RM dapat mengajukan permintaan dana tambahan kepada Ketua Dewan Eksekutif. Berdasarkan persetujuan Ketua Dewan Eksekutif, Staf Keuangan memberikan dana tambahan dan mencatatnya dalam Jurnal Harian.
 - Jika dana yang diajukan ternyata lebih besar daripada yang terealisasi, Manajer RM harus mengembalikan kelebihan dana kepada Staf Keuangan yang menyetorkan dana ke rekening bank dan mencatatnya dalam Jurnal Harian.

2.4.4. Pencatatan Buku Bank

- Buku Bank merupakan penjelasan atas transaksi penerimaan maupun penarikan dana di rekening bank RM sekaligus rekonsiliasi antara Jurnal Harian dengan buku tabungan/laporan rekening bank yang dikeluarkan oleh bank.
- Dengan demikian, Buku Bank yang disusun oleh Staf Keuangan RM harus mencerminkan semua jumlah transaksi yang ada di buku tabungan/laporan rekening bank:
 - Secara berkala, Staf Keuangan harus meminta agar buku tabungan/laporan rekening bank dicetak agar dapat melihat transaksi yang terjadi melalui bank.
 - Setiap transaksi harus diberi penjelasan yang memadai dalam Buku Bank.
 - Staf Keuangan harus memastikan bahwa saldo dalam buku tabungan/laporan rekening bank sama dengan saldo dalam Buku Bank.
- Buku Bank terutama diperlukan jika RM membuka rekening tabungan. RM yang membuka rekening giro dan telah mencatat transaksi secara cukup detail untuk setiap transaksi di rekening giro tidak memerlukan Buku Bank.

2.4.5. Penyusunan Laporan Keuangan Kegiatan Program

- Penyusunan Laporan Keuangan Program didasarkan atas:
 - Jurnal Harian
 - Kerangka Acuan (*Terms of Reference*)
 - Bukti-bukti pengeluaran
- Yang bertanggungjawab atas penyusunan Laporan Keuangan Kegiatan Program terutama terkait bukti-bukti pengeluaran adalah penanggungjawab kegiatan dengan diketahui oleh Manajer RM.
- Penyusunan Laporan Keuangan Kegiatan Program harus memperhatikan dan merujuk pada anggaran yang terdapat dalam Kerangka Acuan.
- Laporan Keuangan Kegiatan Program harus disertai dengan bukti-bukti pengeluaran terkait dengan biaya yang sudah dianggarkan.
- Penanggung jawab kegiatan menyampaikan Laporan Keuangan Kegiatan Program kepada Staf Keuangan yang memeriksa ketepatan dan kelengkapan dokumen pendukung Laporan Keuangan Kegiatan Program .
- Laporan Keuangan Kegiatan Program sudah harus disampaikan kepada Dewan Eksekutif selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah Kegiatan Program berakhir.

2.4.6. Penyusunan Laporan Keuangan Triwulanan

- Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan didasarkan atas:
 - Jurnal Harian
 - Laporan Keuangan Kegiatan Program
 - Buku Bank
 - Buku Kas Kecil

- Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan memerlukan pengklasifikasian penerimaan dan penggunaan dana sesuai dengan Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM.
- Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan harus memperhatikan dan merujuk pada anggaran yang terdapat dalam Rencana Aksi.
- Diperlukan penjelasan atas penggunaan dana yang tidak sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atau kegiatan yang biayanya berbeda jauh dari anggaran Rencana Aksi (di atas 20%).
- Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan dilakukan oleh Staf Keuangan pada awal bulan berikutnya dan menyampaikan Laporan Keuangan Triwulan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya tersebut.
- Laporan Keuangan Triwulan harus disertai dengan fotokopi buku tabungan/laporan bank pada bulan yang bersangkutan.
- Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Triwulan:
 1. Pelaporan penerimaan dana
 - a. Pelaporan penerimaan dana ke dalam Laporan Keuangan Triwulan dilakukan berdasarkan ringkasan atas Jurnal Harian selama periode bulan tertentu.
 - b. Penerimaan dana dilaporkan sesuai dengan sumber dana (lihat Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM).
 2. Pelaporan penggunaan dana
 - a. Kegiatan Operasional
 - Pelaporan biaya Kegiatan Operasional ke dalam Laporan Keuangan Triwulan dilakukan berdasarkan ringkasan atas Jurnal Harian selama periode bulan tertentu.
 - Untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan Triwulan, biaya Kegiatan Operasional dalam Jurnal Harian dikelompokkan/diklasifikasikan sesuai Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM.
 - b. Kegiatan Program
 - Pelaporan biaya Kegiatan Program ke dalam Laporan Keuangan Triwulan dilakukan berdasarkan Jurnal Harian dan Laporan Keuangan Kegiatan Program yang disusun oleh Manajer RM untuk setiap Kegiatan Program yang telah selesai dilaksanakan (lihat prosedur pencatatan penggunaan dana untuk Kegiatan Program).
 - Atas permintaan penyedia dana dari Kegiatan Program, salinan Laporan Keuangan Kegiatan Program tertentu dapat diberikan kepada penyedia dana yang bersangkutan.
 - Laporan Keuangan Kegiatan Program menjadi bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulan.

2.4.7. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

- Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan didasarkan atas ringkasan Laporan Keuangan Triwulan untuk periode tahun yang bersangkutan.
- Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dilakukan setiap akhir tahun oleh Staf Keuangan dibawah koordinasi Manajer RM.
- Laporan Keuangan Tahunan disampaikan kepada Ketua Dewan Eksekutif selambat-lambatnya akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- Ketua Dewan Eksekutif menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan kepada Ketua Dewan Forum, Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Kementerian/Lembaga lain atau pihak-pihak lain.

3. CONTOH PENGISIAN LAPORAN KEUANGAN

3.1. Contoh Pengisian Jurnal Harian

Tanggal	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
1/10/2011	Pemindahan saldo bulan September, 2011	-		-
2/10/2011	Penarikan dana dari bank untuk pelatihan peningkatan kapasitas staf RM	7.000.000		7.000.000 ¹⁾
3/10/2011	Uang muka rekrutmen pelatihan peningkatan kapasitas staf RM – diterima Manajer		7.000.000	- ²⁾
13/10/2011	Pengembalian sisa uang muka pelatihan peningkatan kapasitas staf RM, Uang Muka 3/10/2011 – diserahkan oleh Manajer	2.600.000		2.600.000 ³⁾
14/10/2011	Setoran pengembalian sisa uang muka pelatihan peningkatan kapasitas staf RM		2.600.000	-
17/10/2011	Penarikan bank untuk pengisian Kas Kecil	320.000	-	320.000 ⁴⁾
17/10/2011	Pengisian Kas Kecil		320.000	-
24/10/2011	Penarikan bank untuk pengisian Kas Kecil	115.000		115.000
24/10/2011	Pengisian Kas Kecil		115.000	
31/10/2011	Penarikan bank untuk pembayaran gaji	10.000.000		10.000.000

Tanggal	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
	staf RM			
31/10/2011	Pembayaran gaji staf RM		10.000.000	-

Catatan

- 1) Penarikan dana untuk pelatihan peningkatan kapasitas staf RM merupakan Biaya Kegiatan Operasional yang tidak rutin yang pengajuannya memerlukan persetujuan Ketua Dewan Eksekutif (lihat penjelasan prosedur Penggunaan Dana).
- 2) Penyerahan dana oleh Staf Keuangan untuk kegiatan yang belum direalisasi dicatat sebagai Uang Muka dan menjadi tanggungjawab penerima dana. Uang Muka ini akan dipertanggungjawabkan dalam bentuk Laporan Keuangan Kegiatan Program di mana diberikan rincian biaya kegiatan.
- 3) Pencatatan realisasi Uang Muka pelatihan di mana terdapat sisa Rp 3.500.000 yang diterima oleh Staf Keuangan untuk disetorkan keesokan harinya ke bank (14/10/2011).
- 4) Pencatatan penarikan dari bank untuk pengisian Kas Kecil yang dicatat berikutnya pada tanggal yang sama. Dalam buku tabungan/laporan bank, akan terdapat penarikan sebesar Rp 320.000 pada tanggal 17/10/2011. Kas Kecil memiliki pencatatan sendiri dalam Buku Kas Kecil (lihat Contoh Buku Kas Kecil).

3.2. Contoh Laporan Keuangan Kegiatan Program

Regional Manajemen : Jonjok Batur
 Program : Bidang Kelembagaan
 Kegiatan : Pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Staf RM
 Tanggal Pelaksanaan : 10 – 11 Oktober, 2011
 Tempat : Lombok Timur
 Peserta : Staf RM
 Disusun oleh : Manajer RM
 Tanggal : 14 Oktober, 2011

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)	Saldo (Rp)	
1.	Penerimaan Dana (terima tanggal 3/10/2011)		7.000.000	1)
2.	Penggunaan Dana:		4.400.000	2)
	– Honorarium narasumber (2 orang@Rp750.000)	1.500.000		
	– Transport & akomodasi narasumber (2 orang@Rp250.000)	500.000		
	– Konsumsi peserta (10 orang@Rp100.000)	1.000.000		
	– Transport peserta (10 orang@Rp100.000)	1.000.000		
	– Fotokopi	200.000		

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)	Saldo (Rp)
	– Biaya Lain-lain	200.000	
3.	Sisa Dana (dikembalikan tanggal 14/10/2011)		2.600.000 ³⁾

Catatan

- 1) Penerimaan dana ini diterima oleh Manajer RM dari Staff Keuangan (lihat Contoh Pengisian Jurnal Harian).
- 2) Total penggunaan dana harus disertai dengan keterangan dan bukti-bukti pendukung yang memadai seperti tanda terima, daftar hadir, dan lain sebagainya.
- 3) Sisa dana (atau sisa kurang) ini dikembalikan (dimintakan kekurangannya) kepada Staf Keuangan.

3.3. Contoh Buku Kas Kecil

Tanggal	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
15/10/2011	Saldo			180.000
17/10/2011	Pengisian Kas Kecil	320.000		500.000 ¹⁾
18/10/2011	Pembayaran transport lokal Manajer		50.000	450.000 ²⁾
19/10/2011	Biaya fotokopi		15.000	435.000 ²⁾
20/10/2011	Biaya komunikasi (voucher telepon)		50.000	385.000 ²⁾
24/10/2011	Pengisian Kas Kecil	115.000		500.000 ¹⁾

Catatan

- 1) Dalam contoh ini diasumsikan bahwa Manajer RM menetapkan jumlah Kas Kecil adalah Rp 500.000. Dengan demikian pengisian Kas Kecil akan dilakukan (bisa setiap minggu atau seminggu dua kali) agar jumlah Kas Kecil tetap sebesar yang sudah ditetapkan
- 2) Biaya-biaya yang dikeluarkan melalui Kas Kecil umumnya adalah biaya dari Kegiatan Operasional yang bersifat rutin dan dalam jumlah kecil.

3.4. Contoh Buku Bank

Tanggal	Keterangan	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo (Rp)
1/10/2011	Saldo			1.000.000
1/10/2011	Terima dari KPDT	200.000.000		201.000.000

2/10/2011	Penarikan dana dari bank untuk pelatihan peningkatan kapasitas staf RM		7.000.000	194.000.000	2
14/10/2011	Setoran pengembalian sisa uang muka pelatihan peningkatan kapasitas staf RM		2.600.000	191.400.000	2
17/10/2011	Penarikan untuk pengisian kas kecil		320.000	191.080.000	3
24/10/2011	Penarikan untuk pengisian kas kecil		115.000	190.965.000	3
31/10/2011	Penarikan untuk pembayaran gaji staf RM		10.000.000	180.965.000	2
31/10/2011	Pendapatan bunga bank	708.260		181.673.260	
31/10/2011	Biaya pajak dan administrasi		116.239	181.557.021	1

Catatan

- 1) Semua transaksi dalam Buku Bank harus sama dengan buku tabungan/laporan rekening bank yang dikeluarkan oleh bank
- 2) Setiap penarikan atau setoran dana yang tercatat dalam Jurnal Harian harus juga tercatat dalam Buku Bank.
- 3) Setiap penarikan atau setoran dana yang tercatat dalam Buku Kas Kecil harus juga tercatat dalam Buku Bank.

3.5. Contoh Laporan Keuangan Triwulan

Regional Manajemen : Jonjok Batur
 Periode Laporan : 1/10/2011 – 31/12/2011

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)	Anggaran Rencana Aksi	Perbedaan
I.	Penerimaan Dana ²			
	– KPDT	200.000.000	200.000.000	
	– Kementerian Pertanian	300.000.000	500.000.000	
	– Kontribusi Kabupaten A	150.000.000	150.000.000	
	– Kontribusi Kabupaten B	150.000.000	150.000.000	
	– Lembaga Donor Internasional	250.000.000	200.000.000	
	Sub Total	1.050.000.000	1.200.000.000	150.000.000
II.	Penggunaan Dana ²			
II.1.	Kegiatan Operasional ³			
	– Gaji dan Remunerasi	30.000.000	25.000.000	
	– Biaya Sewa Kantor	9.000.000	12.000.000	

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)	Anggaran Rencana Aksi	Perbedaan
II.1.	– Biaya Perjalanan Dinas	5.000.000	10.000.000	
	– Bahan Habis Pakai Kantor	4.500.000	5.000.000	
	– Biaya Utilities	2.000.000	5.000.000	
	– Peralatan Kantor	1.500.000	2.000.000	
	– Biaya Pemeliharaan	500.000	1.000.000	
	– Biaya Lain-lain	500.000	800.000	
	Sub Total	53.000.000	60.800.000	7.800.000 ¹
	Kegiatan Program			
	II.1.1. Bidang Kelembagaan			
	– Biaya Jasa dan Honorarium	1.500.000	3.000.000	
II.1.1.	– Biaya Perjalanan Dinas	1.500.000	2.000.000	
	– Biaya Komunikasi	-	-	
	– Biaya Fotokopi dan ATK	200.000	500.000	
	– Biaya Sewa Tempat dan Peralatan	-	500.000	
	– Biaya Makanan & Minuman	1.000.000	1.500.000	
	– Biaya Lain-lain	200.000	200.000	
	Sub Total	4.400.000	7.700.000	2.600.000 ¹
	II.1.2. Bidang Pengembangan Rumput Laut			
	II.1.2.1. Pembentukan 9 Desa Nelayan (Proyek Percontohan)			
II.1.2.1.	– Biaya Jasa dan Honorarium	2.000.000	3.000.000	
	– Biaya Perjalanan Dinas	2.000.000	2.500.000	
	– Biaya Komunikasi	500.000	1.000.000	
	– Biaya Fotokopi dan ATK	300.000	500.000	
	– Biaya Sewa Tempat dan Peralatan	750.000	500.000	
	– Biaya Makanan & Minuman	1.000.000	750.000	
	– Biaya Lain-lain	200.000	500.000	
	Sub Total	6.750.000	8.750.000	2.000.000 ¹
II.1.2.2.	Baseline Study di 9 Desa Nelayan			
	– Biaya Jasa dan Honorarium	15.000.000	12.000.000	
	– Biaya Perjalanan Dinas	5.000.000	5.000.000	
	– Biaya Komunikasi	1.000.000	1.500.000	
	– Biaya Fotokopi dan ATK	1.000.000	1.500.000	
	– Biaya Sewa Tempat dan Peralatan	500.000	1.000.000	
	– Biaya Makanan & Minuman	500.000	750.000	
	– Biaya Lain-lain	500.000	500.000	
	Sub Total	23.500.000	22.250.000	-1.250.000 ¹

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)	Anggaran Rencana Aksi	Perbedaan
	... dst.			

Catatan

- 1) Perbedaan atau selisih realisasi penggunaan dana dengan anggaran harus diberi penjelasan jika cukup signifikan (lebih dari 20%).
- 2) Penerimaan dan penggunaan dana yang dilaporkan dalam Laporan Keuangan Triwulan hanya dana yang diterima dan digunakan selama periode tersebut.
- 3) Klasifikasi penggunaan dana diperlukan agar memudahkan jika suatu saat RM akan menggunakan sistem akuntansi yang sesungguhnya dengan *double entry*. Untuk saat ini, digunakan klasifikasi biaya seperti dalam Daftar Pos Penerimaan dan Penggunaan Dana RM. Daftar ini dapat diubah sesuai kebutuhan RM selama konsisten dalam beberapa periode laporan keuangan.

4. PENUTUP

Panduan Penyusunan Laporan Keuangan ini disusun dengan sederhana dengan pertimbangan praktis bahwa Staf Keuangan dapat dengan mudah mempelajarinya. Dalam jangka waktu tertentu, Laporan Keuangan harus direncanakan akan penyajiannya dapat sesuai dengan standar atau prinsip akuntansi yang diterima luas.

