Kementerian PPN/ Bappenas

UNFPA

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PROGRAM KERJA SAMA

PEMERINTAH RI-UNFPA SIKLUS 10 (2021-2025)

KATA PENGANTAR

Program Kerja Sama Pemerintah Republik Indonesia (RI)–*United Nations Population Fund* (UNFPA) Siklus Ke-10 (2021–2025) telah resmi sejak penandatanganan *Country Programme Action Plan* (CPAP) Periode 2021–2025 oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia pada tanggal 14 Januari 2021. Program kerja sama tersebut selaras dan akan mendukung upaya Pemerintah RI dalam pencapaian target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Periode 2020–2024 – sebagaimana juga terkait dengan komitmen dalam *International Conference on Population Development* (ICPD) 1994 dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development Goals*) 2030.

Dengan mempertimbangkan aspek tata kelola yang baik (*good governance*), Pemerintah RI dan UNFPA perlu menyusun dan menyempurnakan Pedoman Umum (Pedum) yang akan menjadi acuan teknis dan terperinci mengenai pengelolaan program kerja sama. Selain itu, Pedum ini akan memberikan haluan yang jelas bagi berbagai unsur pemangku kepentingan yang terlibat, mulai dari instansi pemerintah, akademisi, swasta, organisasi kemasyarakatan, dan pemangku kepentingan lainnya. Pedum ini tidak hanya berlaku bagi Pemerintah Indonesia, tetapi juga bagi seluruh pemangku kepentingan yang ingin memahami konteks operasional kerja sama.

Pedum ini telah disusun dengan mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait akuntabilitas dan operasional pelaksanaan kerja sama, peraturan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), serta kebijakan dan prosedur yang berlaku di Pemerintah RI–UNFPA. Pedum ini sebagian besar akan meliputi aspek administrasi dan keterkaitan dengan aspek substansi dalam dokumen kerja sama yang ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan, hingga penyelesaian program kerja sama.

Kami menyadari bahwa tata kelola yang baik merupakan suatu proses berkesinambungan untuk membenahi dan menyempurnakan tata kelola kerja sama, termasuk upaya kami melalui Pedum ini. Kami berharap Pedum ini dapat mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja sama, sehingga seluruh pemangku kepentingan mampu memaksimalkan target pembangunan yang hendak dicapai.

Jakarta, 26 Oktober 2021

Perwakilan Pemerintah Indonesia	Perwakilan *United Nations Population Fund*
Himawan Hariyoga	**Anjali Sen**
Sekretaris Kementerian PPN/ Sekretaris Utama Bappenas	Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ii
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR LAMPIRAN vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR BAGAN viii
DAFTAR SINGKATAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan Pedoman 1
1.3. Ruang Lingkup Pedoman 2
1.4. Dasar Hukum 2
BAB II. GAMBARAN UMUM PROGRAM KERJA SAMA 4
2.1. Ikhtisar Program Kerja Sama Pemerintah RI - UNFPA Siklus ke-10 Periode 2021–2025 4
2.2. Hasil yang Diharapkan 6
BAB III. STRUKTUR ORGANISASI 8
3.1. Struktur Organisasi 8
3.2. Tim Pengarah 10
3.3. Tim Teknis 11
3.4. Kelompok Kerja (Pokja) 11
3.5. Mitra Pelaksana (MP) 12
3.6. Mitra Strategis (MS) 13
3.7. National Programme Coordinating Unit (NPCU) 14
3.8. UNFPA 15
BAB IV. PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, DAN MEKANISME PELAPORAN PROGRAM 17
4.1. Perencanaan 17
4.1.1. Penyusunan *Country Programme Document* (CPD) 2021-2025 20
4.1.2. Penyusunan *Country Programme Action* Plan (CPAP) 2021–2025 20
4.1.3. Perjanjian Mitra Pelaksana (*Implementing Partner Agreement/IPA*) 2021-2025 21
4.1.4. Penyusunan *Annual Work Plan* (Rencana Kerja Tahunan) 22
4.2. Pelaksanaan Program 26

4.3. Pemantauan dan Evaluasi 26
4.3.1. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi 27
4.3.2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi 27
4.3.3. Jenis Pemantauan dan Evaluasi 28
4.4. Evaluasi Program Kerja Sama Akhir Siklus 29
4.4.1. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi 30
4.5. Pelaporan Program 31
4.5.1. Laporan Kegiatan 32
4.5.2. Laporan Kemajuan Rencana Kerja (*Workplan Progress Report*/WPR) 33
4.5.3. Laporan Tahunan 33
4.6. Penutupan Akhir Siklus Program Kerja Sama 34
BAB V. MANAJEMEN KEUANGAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN 35
5.1. Pengajuan Nomor Register 35
5.2. Rekening Bank dan Penandatanganan 35
5.3. Pencantuman Dana Hibah dalam DIPA 37
5.4. Permohonan dan Prosedur Pencairan Dana 37
5.4.1. Permohonan dan Prosedur Pencairan Dana 37
5.4.2. Prosedur Penyaluran Dana 38
5.5. Pembayaran Dana Program 39
5.5.1. Pembayaran Melalui Transfer Bank 39
5.5.2. Pembayaran Kas Kecil 40
5.6. Akuntansi Keuangan dan Pencatatan 40
5.6.1. Sistem Akuntansi 40
5.6.2. Transfer Bank 41
5.6.3. Rekonsiliasi Bank 41
5.7. Pelaporan Keuangan 41
5.8. Pengesahan Hibah 42
5.9. Akuntabilitas Keuangan 42
5.10. Pengendalian Internal 43
5.11. Penelaahan Kapasitas dalam Manajemen Keuangan 44
5.12. Penutupan Rekening Bank di Akhir Periode Program 44

BAB VI. KEGIATAN JAMINAN/ *ASSURANCE* 45

6.1. Definisi 45
6.2. Jenis Kegiatan Jaminan/Assurance 45
6.2.1. *Macro Assessment*/Penelaahan Makro 46
6.2.2. *Micro Assessment*/Penelaahan Mikro 46
6.2.3. Spotcheck 46
6.2.4. *Programme Monitoring*/Pemantauan Program 47
6.2.5. Audit 47
6.3. Audit 48
6.3.1. Rencana dan Tujuan Audit 48
6.3.2. Persiapan Audit dan *Document Checklist* 48
6.3.3. Pertimbangan Pengendalian Internal Mitra Pelaksana-Mitra Strategis 50
6.3.4. Pelaksanaan Audit 51
BAB VII. PENGADAAN BARANG/ JASA DAN PENGELOLAAN ASET 52
7.1. Pendahuluan 52
7.2. Penerapan Peraturan 52
7.3. Pajak 53
7.4. Pengelolaan Aset 53
7.4.1. Pemeliharaan Aset 53
7.4.2. Pemeriksaan Fisik 53
7.4.3. Serah Terima Aset 54
BAB VIII. PROSEDUR REVISI PEDOMAN UMUM (PEDUM) 55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Tim Koordinasi Strategis
Lampiran II	Format *Annual Work Plan* (AWP)
Lampiran III	Standar Unit Biaya
Lampiran IV	Format Laporan Kemajuan Rencana Kerja (WPR)
Lampiran V	Format FACE
Lampiran VI	Formulir Permintaan *Reimbursement* diatas USD 100.000
Lampiran VII	Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung
Lampiran VIII	Prosedur Pengendalian Internal
Lampiran IX	Contoh Format dan Petunjuk Pembukuan
Lampiran X	Kode Akun Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10
Lampiran XI	Format Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
Lampiran XII	Format Laporan *Spot Check*
Lampiran XIII	Contoh Berita Acara Pemeriksaaan Aset
Lampiran XIV	Format Laporan Kunjungan Lapangan
Lampiran XV	Lembar Isian Permohonan *Supplies* dan Peralatan
Lampiran XVI	Penjelasan Penilaian Kinerja Staf Program (PAF)

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program Kerja Sama Pemerintah RI dan UNFPA siklus ke-10

Tabel 2. Mekanisme Perubahan AWP

Tabel 3. Frekuensi Kegiatan Pengendalian dan Pelaporan

Tabel 4. Jenis-jenis pelaporan kegiatan Kegiatan Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA

Tabel 5. Daftar Penyelesaian Kegiatan di Akhir Siklus Program Kerja Sama

Tabel 6. Jadwal Pengajuan dan Pelaporan Dana per Kuartal

Tabel 7. Pemisahan Fungsi yang Jelas dalam Organisasi

Tabel 8. Frekuensi Kegiatan Assurance per tahun

Tabel 9. Daftar Kelengkapan Dokumen Audit

Tabel 10. Tarif Perdiem

Tabel 11. Biaya Paket Pertemuan/Pelatihan dalam Kota per Kegiatan

Tabel 12a. Biaya Penggantian Transportasi di Jawa Barat dan Banten (di luar SBM)

Tabel 12b. Biaya Penggantian Transportasi darat secara lump sum selain kota/kabupaten

Tabel 13. Biaya Tunjangan Kontributor

Tabel 14. Biaya Pendukung Kegiatan (Pertemuan/Seminar/Lokakarya)

Tabel 15. Biaya Hotel dan Paket Pertemuan

Tabel 16. Jenis-jenis Butir Anggaran Kegiatan Pertemuan/Seminar/Lokakarya/Pelatihan/ Orientasi

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Visi Umum Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10, Tahun 2021–2025

Bagan 2. Mekanisme dan Kontribusi Program Kerja Sama Pemerintah Indonesia-UNFPA Siklus ke-10

Bagan 3. Struktur Organisasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10

Bagan 4. Diagram Alur Dokumen Kerja sama Pemerintah RI-UNFPA

Bagan 5. Proses penyusunan dokumen Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 (2021–2025)

Bagan 6. Persiapan dan Pengelolaan AWP

Bagan 7. Cakupan *e-Monev*

Bagan 8. Mekanisme Reviu Pelaporan Tahunan

Bagan 9. Transfer Dana ke Rekening Penampungan Dana Hibah

Bagan 10. Prosedur Penyaluran Dana

Bagan 11. Diagaram Alur Kegiatan HACT *Assurance*

DAFTAR SINGKATAN

AWP	*Annual Work Plan* (Rencana Kerja Tahunan)
Bappenas	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BAST	Berita Acara Serah Terima
BKKBN	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
BNPB	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
BP	Bendahara Pengeluaran
BPPSDMK	Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
BPS	Badan Pusat Statistik
CPAP	*Country Programme Action Plan* (Rencana Aksi Bid Program Kerja Sama)
CPD	*Country Programme Document* (Dokumen Program Kerja Sama)
CPE	*Country Programme Evaluation* (Evaluasi Siklus Program)
DEX	*Direct Execution*
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
FAA	*Finance and Administration Assistant*
FACE	*Funding Authorization and Certificate of Expenditures*
GCA	*Government Coordinating Agency*
GPS	*Global Programme System*
HACT	*Harmonized Approach to Cash Transfers* (Harmonisasi Mekanisme Penyaluran Dana)
HIV	*Human Immunodeficiency Virus*
ICPD	*International Conference on Population and Development* (Konferensi Internasional untuk Kependudukan dan Pembangunan)
IPA	*Implementing Partner Agreement*
KAK	Kerangka Acuan Kegiatan
KBG/GBV	Kekerasan Berbasis Gender/*Gender Based Violence*
Kemenkes	Kementerian Kesehatan
Kemenlu	Kementerian Luar Negeri
KK	Kontrol Komitmen/Revisi Budget di GPS
K/L	Kementerian/Lembaga
KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
KPAPO	Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga
KPPN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Komnas Perempuan	Komisi Nasional Anti Kekerasan terhadap Perempuan (*National Commission for the Elimination of Violence Against Women/NCVAW*)
KPPPA	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (*Ministry of Women Empowerment and Child Protection/MOWECP*)
LSM	Lembaga Swadaya Masyarakat
MKP	Manajemen Keuangan Publik

MP	Mitra Pelaksana
MS	Mitra Strategis
NEX	*National Execution*
NPCU	*National Programme Coordinating* Unit
NPM	*National Programme Manager*
OFA	*Operating Fund Account* (Rekening Dana Operasional)
PAF	*Performance Assessment Form* (Formulir Penilaian Kinerja)
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
PBMA	*Programme and Budget Management Associate*
Pedum	Pedoman Umum
PJOK	Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
Pokja	Kelompok Kerja
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
PPM	*Policy and Programme Management* (Pedoman Pengelolaan Program)
PUMK	Pemegang/Penanggung Jawab Uang Muka Kegiatan
Renstra	Rencana Strategis
RI	Republik Indonesia
RPDHL	Rekening Penampung Dana Hibah Langsung
RPH	Rekening Penyalur Hibah
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
SBM	Standar Biaya Masukan
SDGs	*Sustainable Development Goals* (Tujuan Pembangunan Berkelanjutan)
SPJ	Surat Pertanggungjawaban
UNFPA	*United Nations Population Fund* (Dana Kependudukan Perserikatan Bangsa Bangsa)
UNSDCF	*United Nations Sustainable Development Cooperation Framework*
WPR	*Work-plan Progress Report* (Laporan Kemajuan Rencana Kerja)

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja sama Pemerintah RI dan UNFPA dimulai sejak tahun 1971, kemudian untuk pelaksanaan kerja sama Siklus-9 (2016–2020) telah berakhir pada 31 Desember 2020 dan dilanjutkan untuk Siklus-10 (2021–2025) dengan telah ditandatangani CPAP 2021–2025 oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia yang menandai dimulainya program kerja sama kesepuluh di Indonesia. Pemerintah Indonesia dan UNFPA telah berkomitmen untuk melanjutkan program kerja sama di bidang:

a. Kesehatan ibu dan kebidanan (*Maternal Health and Midwifery*);
b. Kesehatan reproduksi serta keluarga berencana (*Sexual Reproductive Health and Family Planning*);
c. Program pencegahan HIV (HIV *Prevention Programme*);
d. Kesiapsiagaan dan respon kemanusiaan (*Humanitarian Preparedness and Response*);
e. Kesehatan reproduksi remaja serta pembangunan pemuda (*Adolescent Sexual and Reproductive Health (ASRH) and Youth Development*);
f. KBG/GBV dan praktik-praktik berbahaya (*Gender Based Violence and Harmful Practices*); serta
g. Data dan analisa kependudukan (*Population Data and Analysis*).

sebagaimana tercantum di dalam CPD tahun 2021–2025 dan CPAP tahun 2021–2025.

Dalam rangka operasionalisasi program kerja sama dan memastikan efektivitas bantuan sebagaimana tercantum dalam CPAP serta upaya untuk mewujudkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dibutuhkan Pedum Pelaksanaan Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 (2021–2025). Penyusunan Pedum dilakukan melalui serangkaian diskusi mendalam antara UNFPA dengan Bappenas dan K/L terkait dengan mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku, peraturan PBB tentang HACT, serta peraturan UNFPA terkait akuntabilitas keuangan dan pengelolaan program dan Pedoman Sistem Program UNFPA (UNFPA GPS *Guideline*).

Bantuan dana UNFPA dikategorikan sebagai Dana Hibah Langsung yang dikelola sesuai Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, dan sesuai dengan Petunjuk Kebijakan dan Prosedur (*Policies and Procedures Manual/PPM Guideline*) di UNFPA.

1.2. Tujuan Pedoman

Sebagai pedoman bagi pelaksana kegiatan (UNFPA, MP, MS, dan Koordinator Program) di semua tingkatan dalam melaksanakan, mengelola, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan CPAP dan AWP.

1.3. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup kerja yang dibahas di dalam Pedum mencakup:

1) **Pendahuluan dan Ikhtisar Program**: menjelaskan latar belakang pelaksanaan Program Kerja Sama Pemerintah RI- UNFPA Siklus ke-10, tujuan dan hasil yang diharapkan;
2) **Pengelolaan Program**: menjelaskan operasionalisasi dan koordinasi program kerja sama, pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan tahunan dan pelaksanaan, pemantauan dan penelaahan, serta pelaporan;
3) **Pengelolaan Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan**: menjelaskan akuntabilitas keuangan dan prosedur pelaporan yang diharapkan dari MP-MS dan UNFPA;
4) **Kegiatan Audit dan Jaminan** (*Assurance*): menjelaskan bagaimana Audit HACT dan kegiatan jaminan lainnya memberi kepastian tentang penggunaan dana secara tepat yang dikelola oleh MP-MS sesuai dengan kebijakan dan prosedur UNFPA serta ketentuan Perjanjian Kerja Sama MP IPA dan AWP;
5) **Pengadaan Barang dan Jasa**: menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa, penggunaan dan pemeliharaan, penghapusbukuan barang dan jasa, dan prosedur yang harus diselenggarakan pada saat penutupan program kerja sama sesuai dengan peraturan pemerintah dan UNFPA;
6) **Prosedur Revisi Pedum**: menjelaskan prosedur yang harus dilaksanakan jika isi Pedum harus direvisi; dan
7) **E-Monev**: layanan informasi yang disiapkan untuk membantu proses pengelolaan informasi terstruktur seputar siklus program kerja sama yang mencakup pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan. E-monev mencakup hasil dokumen final dan bermanfaat sebagai sistem *knowledge sharing management* dimana portal e-monev dapat diakses oleh publik dan dijadikan dasar dalam pertemuan koordinasi untuk pemantauan dan evaluasi.

1.4. Dasar Hukum[1]

1) Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4) Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
5) Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
6) Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik

[1] Dasar Hukum Pengelolaan Hibah dapat dilihat pada: https://bit.ly/Dasar-Hukum-Pelaksanaan-Hibah

Negara/Daerah

7) Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8) Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9) Peraturan Menteri Keuangan No. 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
10) Peraturan Menteri Keuangan No. 180/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah;
11) Peraturan Menteri Keuangan No. 188/PMK.07/2012 tentang Hibah dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah;
12) Peraturan Menteri Keuangan No. 123/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain;
13) Peraturan Menteri Keuangan No. 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Hibah;
14) Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri;
15) Peraturan Menteri Keuangan No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
16) Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
17) Keputusan Menteri Keuangan No. 89/KMK.04/2002 tentang Tata Cara Pemberian Pembebasan Bea Masuk dan Cukai atas Impor Barang untuk Keperluan Badan Internasional Berserta Para Pejabatnya yang Bertugas di Indonesia;
18) Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 2 Tahun 2014 tentang Mekanisme Penyusunan Dokumen Perencanaan serta Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
19) Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional No. 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah;
20) CPAP Pemerintah RI-UNFPA Siklus-10 (2021–2025) yang ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia dan UNFPA pada tanggal 14 Januari 2021;
21) Peraturan PBB tentang HACT; dan
22) Peraturan UNFPA terkait akuntabilitas keuangan dan pengelolaan program dan Pedoman Sistem Program UNFPA (UNFPA GPS *Guideline*).

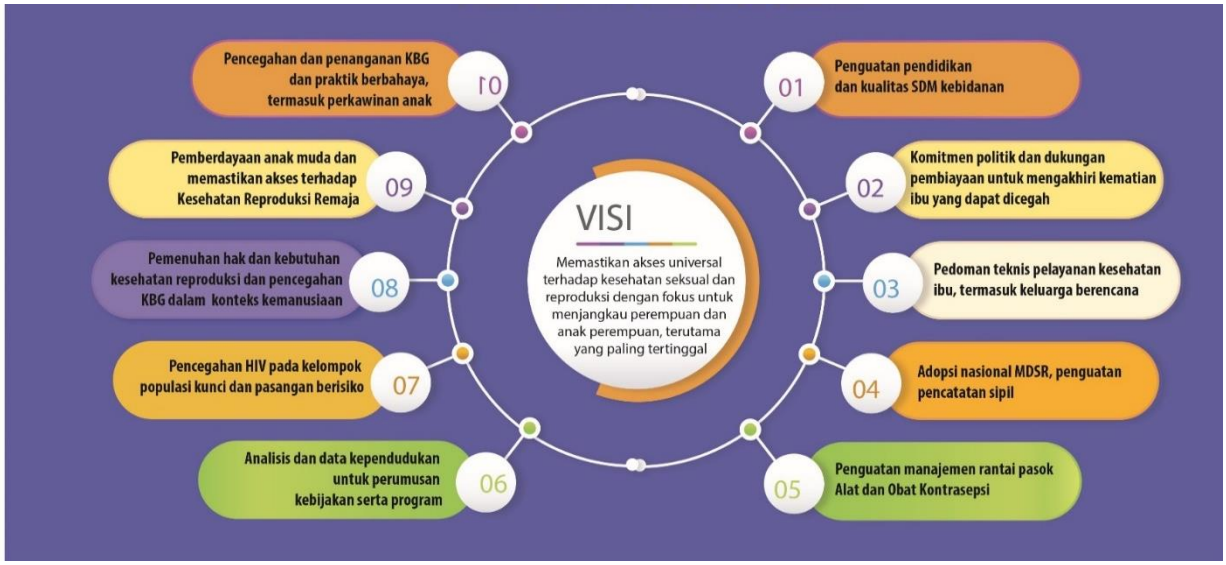
BAB II. GAMBARAN UMUM PROGRAM KERJA SAMA

2.1. Ikhtisar Program Kerja Sama Pemerintah RI - UNFPA Siklus ke-10 Periode 2021–2025

Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 periode 2021–2025, dibangun berdasarkan prioritas nasional yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 UNSDCF (2021–2025). Lebih lanjut, program yang didukung UNFPA ini didasarkan pada tujuan dan prioritas nasional terkait **pelaksanaan tindak lanjut** ICPD 1994 dan tujuan SDGs 2030. Siklus Program Kerja Sama (*Country Programme*) ini berkontribusi pada mandat UNFPA di Indonesia, dan dibangun atas dukungan dan pencapaian siklus sebelumnya.

Dalam konteks SDGs, Renstra UNFPA 2018–2021, dan perubahan status pendapatan bawah-menengah di Indonesia, UNFPA telah melakukan transisi dukungan yang diberikan kepada pemerintah RI dari pemberian layanan kepada pembuatan kebijakan di hulu, terutama sejak Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA siklus-8 (2011–2015). Dalam *Country Programme* yang baru (siklus-10), perhatian diberikan untuk mendukung upaya nasional dalam mencapai akses universal ke kesehatan seksual dan reproduksi dan berkontribusi dalam mendukung dalam upaya untuk mencapai visi *Three Zeros* (Tiga Tujuan Transformatif), yaitu: tidak ada lagi kematian ibu yang dapat dicegah; tidak ada lagi kebutuhan pelayanan Keluarga Berencana (KB) yang tidak terpenuhi; dan tidak ada lagi kekerasan berbasis gender dan praktik berbahaya terhadap perempuan dan anak perempuan. Upaya ini akan menggunakan pendekatan berbasis hak asasi manusia, gender *responsive*, peka budaya dan siklus hidup.

Strategi terpadu dalam menangani faktor penentu sosial kesehatan reproduksi, kesejahteraan, dan perkembangan remaja dan generasi muda akan berfokus pada pencegahan kehamilan remaja, perkawinan anak, dan praktik berbahaya lainnya bagi perempuan dan anak perempuan. Intervensi dilakukan untuk mengatasi kesenjangan pelaksanaan dalam kerangka kebijakan. Meningkatkan penggunaan sistem data kependudukan di tingkat nasional, sangat penting untuk memetakan ketidaksetaraan dan memandu pembuatan kebijakan berbasis bukti. Strategi ini akan berfokus pada perempuan, remaja dan generasi muda yang berada dalam situasi rentan, terutama menjangkau kelompok-kelompok terpinggirkan yang menanggung beban pandemi, seperti perempuan hamil, penyintas KBG, orang yang hidup dengan HIV, orang lanjut usia (lansia), dan penyandang disabilitas, serta memperkuat kesiapsiagaan, ketanggapan, pemulihan dan pembangunan ketahanan secara keseluruhan dalam konteks kemanusiaan dan krisis kesehatan yang besar, seperti ancaman wabah dan penyakit menular yang baru muncul, yang menyebabkan epidemi dan pandemi skala besar.



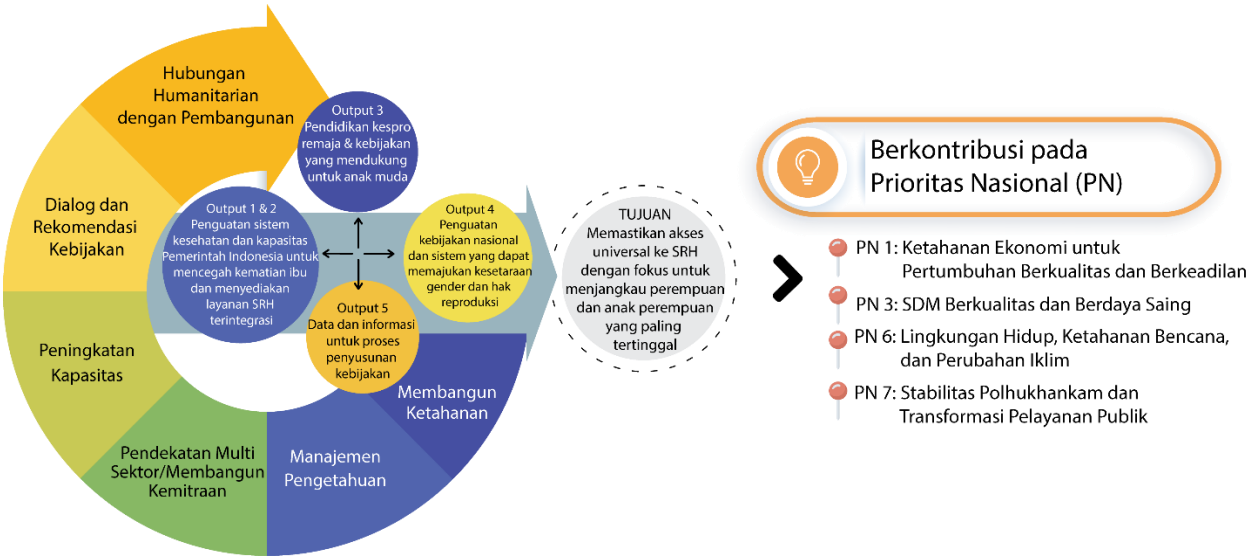
Bagan 1. Visi Umum Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 (2021–2025)

Program ini bertujuan untuk menjembatani keterkaitan antara pembangunan dan konteks kemanusiaan dengan memastikan bahwa bantuan kemanusiaan diberikan dalam rangka membangun ketahanan dan prioritas pembangunan berkelanjutan yang lebih luas. UNFPA akan mendukung langkah-langkah yang diambil pada tingkat nasional, daerah dan antar lembaga untuk memperkuat pengurangan risiko bencana dan kesiapsiagaan darurat. Untuk itu, UNFPA membangun kapasitas, sistem dan kemitraan, melalui intervensi yang mencakup lima *output*, dengan menerapkan pendekatan yang terpusat pada pembangunan kemanusiaan. Program ini dirancang untuk meningkatkan ketahanan dengan memperkuat kapasitas lokal dan memberdayakan keterlibatan masyarakat dalam mengatasi berbagai situasi krisis yang mengancam. Hal ini akan memperkuat kapasitas para pemangku kepentingan dalam menangani kesehatan seksual dan reproduksi serta pencegahan dan KBG/GBV, serta menyediakan data untuk intervensi penyelamatan jiwa dalam bencana besar.

Program ini akan dilaksanakan di tingkat nasional dan daerah, dengan mempertimbangkan kebijakan pemerintah yang terdesentralisasi. Intervensi di tingkat daerah akan dirancang untuk memberikan bukti, guna direplikasi dan diadopsi di tingkat nasional. Pemilihan provinsi/kabupaten akan diputuskan bersama dengan Bappenas dan kementerian terkait. Parameter yang akan dipertimbangkan:

a) prioritas pemerintah Indonesia untuk program kesehatan seksual dan reproduksi;
b) komitmen dari pemerintah daerah;
c) memprioritaskan daerah kumuh perkotaan;
d) pemetaan kerentanan;
e) indikator utama terkait kesehatan seksual dan reproduksi, KBG/GBV dan praktik berbahaya bagi perempuan dan anak perempuan, prevalensi kemiskinan dan indeks risiko bencana yang tinggi; dan
f) kelanjutan dari program kerja sama sebelumnya.

Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 ini akan menggabungkan advokasi dan dialog kebijakan, saran kebijakan berbasis bukti, manajemen pengetahuan (*knowledge hub*), pengembangan kapasitas dan kemitraan dalam mendukung upaya pemerintah untuk mempercepat pencapaian SDGs dan mengurangi ketimpangan geografis, sosial-ekonomi, gender dan sosial-budaya. Strategi program yang diusulkan akan berfokus pada keterkaitan antara keempat hasil termasuk meningkatkan pencapaian dan membangun praktik baik yang telah dijalankan saat ini. Prioritas akan diberikan kepada kepemimpinan nasional dan kepemilikan hasil pembangunan yang memperkuat lembaga nasional dan lokal, kebijakan, sistem dan proses.



Bagan 2. Mekanisme dan Kontribusi Program Kerja Sama Pemerintah Indonesia-UNFPA Siklus ke-10

Program kerja sama ini akan berusaha untuk mencapai hasil dengan enam prinsip:

a) mempromosikan pengembangan dan penyebaran pengetahuan;
b) mengembangkan solusi inovatif yang terukur;
c) melibatkan sektor swasta;
d) mendorong Kerja Sama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST);
e) memperkuat kapasitas kelembagaan; dan
f) menggunakan pendekatan berbasis hak sebagai panduan dengan fokus pada kesehatan seksual dan reproduksi (*sexual and reproductive health*/SRH) dan kesetaraan gender.

2.2. Hasil yang Diharapkan

Lima *output* Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 telah dirumuskan, yang pada dasarnya merupakan bagian dan berkontribusi kepada empat hasil Renstra UNFPA dan UNSDCF, sebagai berikut:

Tabel 1: Program Kerja Sama Pemerintah RI dan UNFPA siklus ke-10

CPD Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10	Renstra Global UNFPA tahun 2018-2021	UNSDCF 2020-2025
***Output 1*: Kesehatan Ibu** Peningkatan kapasitas pemerintah dan asosiasi profesi untuk mencegah dan menangani kematian ibu dengan pendekatan lintas sektor pada kontinum kemanusiaan dan pembangunan.	***Outcome 1*** Setiap perempuan, remaja dan pemuda, terutama mereka yang paling tertinggal, telah memanfaatkan pelayanan kesehatan reproduksi terpadu dan melaksanakan hak reproduksi, bebas dari paksaan, diskriminasi dan kekerasan.	***Outcome 1*** Masyarakat Indonesia, terutama yang berisiko tertinggal paling jauh, diberdayakan untuk memenuhi potensi pembangunan manusia yang dimiliki sebagai anggota masyarakat yang majemuk, toleran, inklusif, dan adil, bebas dari diskriminasi gender dan segala bentuk diskriminasi lainnya.
***Output 2*: Kesehatan reproduksi terintegrasi** Penguatan kapasitas nasional dan daerah untuk memastikan akses universal terhadap dan jangkauan akan layanan kesehatan reproduksi terpadu dan bermutu tinggi, khususnya untuk perempuan, remaja dan pemuda yang paling rentan, dan kelompok lainnya yang berada dalam kondisi rentan, dalam kontinum kemanusiaan dan pembangunan.		
***Output* 3: Pembangunan Remaja dan Pemuda** Penguatan kapasitas nasional untuk penerapan kebijakan dan program yang menangani determinan kesehatan, pertumbuhan dan kesejahteraan reproduksi remaja dan pemuda pada kontinum lintas pembangunan dan kemanusiaan.	***Outcome* 2:** Setiap remaja dan pemuda, khususnya remaja putri diberdayakan untuk memiliki akses terhadap kesehatan reproduksi dan hak reproduksi, dalam semua konteks.	
***Output* 4: Kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan** Lembaga dan komunitas nasional dan daerah telah meningkatkan kapasitasnya untuk menciptakan lingkungan yang mendukung bagi perempuan dan anak perempuan untuk menggunakan hak-hak mereka dan untuk melaksanakan program pencegahan dan penanganan kekerasan berbasis gender dan praktik berbahaya, di seluruh kontinum pembangunan dan kemanusiaan.	***Outcome* 3:** Dalam lingkup pembangunan dan kemanusiaan, kesetaraan gender, pemberdayaan semua perempuan dan anak, serta hak reproduksi menjadi lebih baik.	
***Output* 5: Dinamika dan data penduduk** Memperkuat kapasitas nasional untuk menggunakan data penduduk terpilah dan analisis demografis dalam perencanaan dan pemantauan pembangunan berkelanjutan untuk mengatasi ketimpangan sepanjang kontinum kemanusiaan dan pembangunan.	***Outcome* 4:** Setiap orang, di mana pun keberadaannya, dihitung, dan diperhitungkan, dalam upaya mencapai pembangunan berkelanjutan.	***Outcome* 4:** Pemangku kepentingan mengadopsi solusi pembangunan yang inovatif dan terpadu untuk mempercepat kemajuan pencapaian SDGs.

Penjelasan selengkapnya tentang detil *outcome* dan *output* dapat dilihat pada CPAP 2021–2025.

BAB III. STRUKTUR ORGANISASI

3.1. Struktur Organisasi

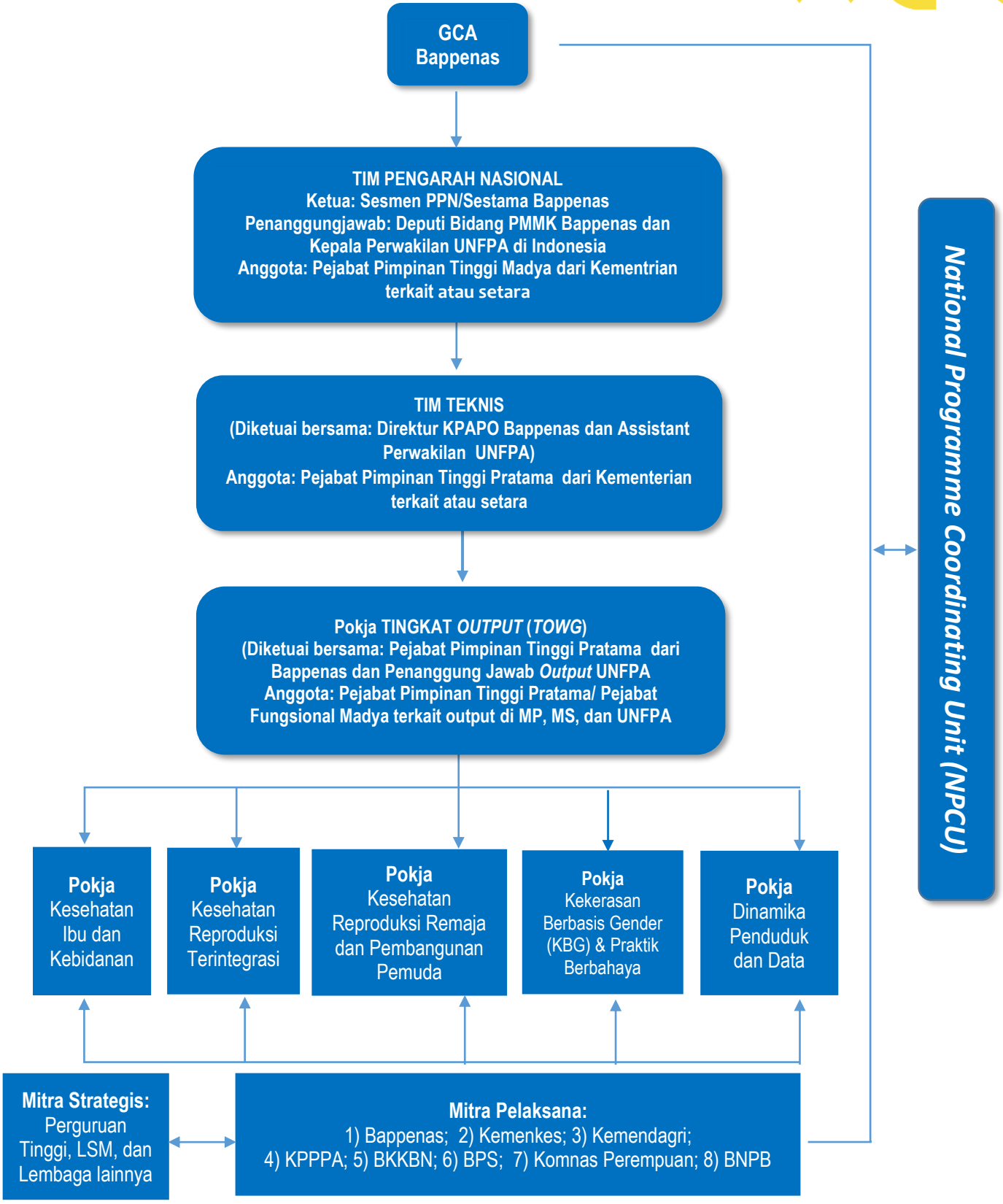
Bappenas berperan sebagai GCA untuk mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10. GCA secara garis besar berfungsi sebagai pengarah/*clearing house* dalam penetapan strategi, kegiatan, fokus area kerja sama yang akan dilakukan K/L dan daerah yang selaras dengan agenda pembangunan.

Tugas dan tanggungjawab dari GCA mencakup:

1) Koordinator: Koordinasi perencanaan, pengesahan, dan pelaksanaan dokumen Kerja sama (CPD, CPAP, AWP) dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi;
2) Penyusunan kebijakan/pengambilan keputusan: Memastikan program Kerja sama RI-UNFPA 2021-2025 selaras dan mendukung pencapaian target RPJMN 2020-2024; Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Kerja sama; dan Pengambilan keputusan dalam penanganan masalah;
3) *Think-tank*: Pengkajian dan perumusan kebijakan dan penguatan kapasitas perencanaan pusat dan daerah (mekanisme pendanaan inovatif);
4) Administrator: Mendokumentasikan dukungan pelaksanaan kegiatan yang dapat direplikasi dan disebarluaskan; dan
5) Ketua Tim: Ketua Tim Pengarah, Ketua Tim Teknis, Ketua Tim Pokja.

Struktur organisasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 terdiri dari Tim Pengarah (*Steering Committee*), Tim Teknis (*Technical Team*), dan Pokja yang dibagi berdasarkan *output* (*Working Group*/WG) seperti pada Bagan 3 (Sruktur Organisasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10) dan Anggota Tim pada Lampiran I. Tim Koordinasi Strategis.

Susunan Struktur Organisasi ditetapkan melalui surat Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. KEP.20/M.PPN/HK/03/2021 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Strategis Pengelolaan Program Kerja Sama Hibah.



Bagan 3. Sturktur Organisasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10

3.2. Tim Pengarah

Tim Pengarah diketuai oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dan selaku penanggung jawab program kerja sama adalah Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan Bappenas dan Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia. Anggota Tim Pengarah adalah para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya K/L terkait atau setara yang menandatangani AWP. Anggota Tim Pengarah terdiri dari:

a. Bappenas:
   1. Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan;
b. Kemenkes:
   2. Sekretaris Jenderal;
   3. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat;
   4. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
   5. Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
c. Kementerian Dalam Negeri:
   6. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
d. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak:
   7. Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional:
   8. Sekretaris Utama;
f. Badan Pusat Statistik:
   9. Deputi Bidang Statistik Sosial;
g. Komisi Nasional Anti Kekerasan terhadap Perempuan:
   10. Ketua; dan
h. BNPB
   11. Sekretaris Utama.

Tugas dan tanggung jawab dari Tim Pengarah mencakup:

1) mengoordinasikan penyusunan dan proses pengesahan CPD Pemerintah RI-UNFPA;
2) memberikan arahan secara menyeluruh dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10, termasuk pada situasi kebencanaan dan darurat;
3) menyetujui dan memberikan arahan atas usulan penambahan MP baru;
4) menyetujui dan memberi arahan atas rekomendasi hasil reviu tahunan (*Annual Reviu*) dan reviu akhir *CPE*;
5) menyetujui laporan hasil pencapaian pelaksanaan program kerja sama yang akan disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas;
6) melaksanakan pertemuan minimal dua kali dalam setahun dan menindaklanjuti hasil pertemuan Tim Pengarah sebelumnya; dan
7) memberi arahan untuk *debottlenecking* isu-isu strategis dalam pelaksanaan program kerja sama.

3.3. Tim Teknis

Tim Teknis diketuai bersama oleh Direktur KPAPO Bappenas dan Asisten Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia. Tim Teknis beranggotakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama satuan kerja terkait di Bappenas selaku koordinator Pokja, serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama K/L terkait atau pejabat yang setara.

Tugas dan tanggung jawab Tim Teknis mencakup:

1) mengoordinasikan penyusunan AWP di setiap Pokja sesuai dengan CPAP;
2) memastikan sinergi kegiatan antar *output*, MP-MS, dan sumber pendanaan;
3) mengidentifikasi permasalahan dan tantangan dalam pelaksanaan program kerja sama yang bersifat lintas *output/outcome*, serta merumuskan rekomendasi atas solusi permasalahan dan menyampaikannya kepada Tim Pengarah;
4) memfasilitasi dan merumuskan tindak lanjut reviu akhir siklus program kerja sama;
5) mengadakan pertemuan rutin Tim Teknis minimal 4 (empat) kali dalam setahun untuk memantau perkembangan pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh MP-MS dan UNFPA;
6) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan terpadu antar *output* dan antar MP-MS;
7) melaporkan perkembangan pelaksanaan program kerja sama per-semester kepada Tim Pengarah; dan
8) mengadakan pertemuan untuk membahas isu yang bersifat mendesak.

3.4. Kelompok Kerja (Pokja)

Pokja dibagi berdasarkan lima *output* yang ditentukan dalam dokumen CPAP 2021–2025 yaitu:

1) Pokja Kesehatan Ibu dan Kebidanan (IDN10MHM);
2) Pokja Kesehatan Reproduksi Terintegrasi yang mencakup:
   a. Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana (IDN10RFP);
   b. Program Pencegahan HIV (IDN10HIV); dan
   c. Respon dan Kesiapsiagaan Bencana (IDN10HUM)
3) Pokja Kesehatan Reproduksi Remaja serta Pembangunan Pemuda (IDN10AYD);
4) Pokja Kekerasan Berbasis Gender dan Praktik-Praktik Berbahaya (IDN10GEN); dan
5) Pokja Data dan Analisa Kependudukan (IDN10PDA).

Masing-masing Pokja dikoordinasikan dan diketuai bersama oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Bappenas terkait dan penanggung jawab program UNFPA. Wakil ketua Pokja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama MP yang disepakati sebagai penanggungjawab substansi terkait. Anggota Pokja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Fungsional Madya terkait *output* di MP K/L atau pejabat yang setara pada MS.

Tugas dan tanggung jawab Pokja meliputi:

1) memantau pencapaian *output* program, serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan program/kegiatan tahun berikutnya dengan mempertimbangkan

aspek-aspek berikut ini:

a. kontribusi terhadap pencapaian target pembangunan nasional;
b. sinergi dengan program atau kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
c. hasil pertemuan Pokja kuartal sebelumnya dan masukan terkait lainnya.

2) membahas aspek substantif setiap *output*, mengidentifikasi tantangan dan hambatan, serta merumuskan langkah perbaikan untuk penyempurnaan program dan kegiatan;
3) melaporkan perkembangan pelaksanaan program setiap *output* per-kuartal dalam bentuk WPR; dan
4) mengadakan pertemuan rutin Pokja minimal 4 (empat) kali dalam setahun untuk memantau perkembangan pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh MP-MS dan UNFPA.

3.5. Mitra Pelaksana (MP)

MP adalah K/L yang disepakati dan ditunjuk sesuai dengan CPAP untuk melaksanakan kegiatan program sesuai dengan AWP. MP adalah penerima manfaat (*beneficiary*) yang mendapatkan hibah UNFPA yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama hibah. MP diwajibkan memberikan komitmen yang kuat dan bertanggung jawab sepenuhnya atas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pencapaian hasil Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10. MP juga bertanggung jawab untuk memastikan agar kegiatan hibah terlaksana dengan efektif, efisien, dan akuntabel serta memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung program pembangunan nasional. Dalam melaksanakan tugasnya, MP dibantu oleh seorang FAA.

Usulan penyesuaian atau penambahan MP dikoordinasikan oleh Tim Teknis dan disampaikan untuk persetujuan oleh Tim Pengarah.

MP yang tercantum di dalam CPD meliputi:

1) Bappenas;
2) Kemenkes:
   a. Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
   b. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
   c. Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P).
3) Kemendagri;
4) KPPPA;
5) BPS;
6) BKKBN;
7) BNPB; dan
8) Komnas Perempuan.

Tugas dan tanggung jawab MP meliputi:

1) menyepakati dan menandatangani IPA serta AWP bersama UNFPA dan menyampaikan salinannya kepada Tim Teknis;
2) menyusun AWP dengan memperhatikan:
   a. kontribusi terhadap pencapaian target pembangunan nasional;
   b. sinergi dengan program atau kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
   c. hasil evaluasi, audit, dan rekomendasi dari pelaksanaan tahun sebelumnya; dan
   d. target yang akan dilaksanakan oleh MS.
3) melakukan pengelolaan dan pengadministrasian hibah sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi:
   a. nomor register;
   b. nomor rekening;
   c. mencantumkan hibah dalam DIPA;
   d. menyiapkan BAST[2] bersama dengan UNFPA; dan
   e. melakukan pengesahan baik dalam bentuk uang maupun barang dan jasa.
4) melakukan pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
5) berpartisipasi aktif dan berkontribusi terhadap Pokja dan Tim Teknis;
6) melakukan koordinasi dengan K/L dan MS terkait secara intensif;
7) menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan program tiap *output* secara per-kuartal dalam bentuk WPR sesuai aturan yang berlaku;
8) menyiapkan substansi untuk mendukung laporan kuartalan, tahunan dan laporan akhir periode program kerja sama dalam pertemuan Tim Teknis, pertemuan akhir tahun dan pertemuan akhir siklus untuk di koordinasikan oleh NPCU; dan
9) menyusun FACE dan dokumen pendukung lainnya.

3.6. Mitra Strategis (MS)

MS adalah LSM, universitas dan/atau institusi nasional/internasional yang disetujui oleh MP dan UNFPA serta dilaporkan kepada Tim Teknis.

1) Penyusunan AWP MS dilakukan dalam rangka mendukung capaian *output* dan disetujui oleh MP dimaksud.
2) Secara garis besar rencana kegiatan MS harus dicantumkan di dalam AWP MP sebagai dasar penyusunan BAST.

MS diwajibkan memberikan komitmen yang kuat dan bertanggung jawab sepenuhnya atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi serta pencapaian hasil Program Kerja

[2] Format berita acara serah terima (BAST) antara MP dan UNFPA dapat dilihat pada: https://bit.ly/Format-BAST

Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10. Dalam melaksanakan tugasnya, MS dibantu oleh seorang FAA.

Usulan penyesuaian atau penambahan MS dikoordinasikan oleh MP dan UNFPA, kemudian dikonsultasikan/dilaporkan kepada Tim Teknis.

Tugas dan tanggung jawab MS meliputi:

1) menandatangani AWP dan IPA bersama dengan UNFPA dan diketahui oleh MP, serta memberikan salinannya kepada Bappenas sebagai GCA;
2) menyusun AWP dengan memperhatikan:
   a. kontribusi terhadap pencapaian target dari MP;
   b. hasil evaluasi, audit, dan rekomendasi dari pelaksanaan tahun sebelumnya; dan
   c. persetujuan dari MP.
3) melakukan pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
4) berpartisipasi aktif dan berkontribusi terhadap MP, Pokja, dan Tim Teknis;
5) menyiapkan WPR per kuartal dan disampaikan kepada MP, dan UNFPA;
6) menyiapkan substansi untuk mendukung laporan kuartalan, tahunan dan laporan akhir periode program kerja sama dalam pertemuan Tim Teknis, pertemuan akhir tahun dan pertemuan akhir siklus untuk di koordinasikan oleh NPCU;
7) menyusun FACE dan dokumen pendukung lainnya; dan
8) menyampaikan seluruh dokumen kegiatan kepada MP atau sesuai dengan kesepakatan, sebagai bahan penyusunan BAST.

3.7. *National Programme Coordinating Unit* (NPCU)

NPCU mendukung Bappenas selaku GCA dan MP (Kedeputian Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan dan Kedeputian Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan Bappenas). NPCU terdiri dari NPM, *Monitoring dan Evaluation Officer*, PBMA (bertanggung jawab terhadap manajemen program dan keuangan), FAA (bertanggung jawab terhadap keuangan dan administrasi) dan seorang sekretaris (bertanggung jawab terhadap kesekretariatan, administrasi dan logistik).

Adapun peran NPCU adalah mendukung Bappenas sebagai GCA dan MP sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

1) Teknis dan Koordinasi:
   a. mendukung Bappenas dalam menjalankan tugasnya sebagai GCA, Ketua Tim Pengarah dan Ketua Tim Teknis serta sebagai anggota Pokja;
   b. sebagai penghubung antara Bappenas, MP-MS dan UNFPA melalui komunikasi yang efektif;
   c. melakukan koordinasi dengan MP-MS melalui pertemuan dan kunjungan lapangan (jika diperlukan);

d. berkoordinasi dengan MP-MS untuk memastikan ketepatan waktu dan efektifitas: perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi AWP;
e. proses pencantuman pendapatan hibah ke dalam DIPA;
f. mempersiapkan materi pertemuan Tim Pengarah, Tim Teknis, dan Pokja membuat dan mendistribusikan laporan notulensi pertemuan; dan
g. menyelenggarakan pertemuan rutin dengan FAA seluruh MP-MS dan UNFPA untuk koordinasi pelaksanaan program.

2) Pengendalian Pelaksanaan Program**:**
   a. memantau dan menganalisa perkembangan pelaksanaan program kerja sama yang dieksekusi oleh MP dan UNFPA serta menganalisa laporan program MP dan UNFPA perkuartal untuk selanjutnya disampaikan kepada Bappenas (GCA) dan UNFPA;
   b. mengoordinasikan hasil dan rekomendasi reviu tahunan dan reviu akhir program kerja sama;
   c. menyusun laporan hasil pelaksanaan program per-tahun; dan
   d. dengan dukungan Monitoring and Evaluation Officer, mengawasi dan mengkoordinir penggunaan aplikasi pemantauan online (e-monev) termasuk pada kebutuhan data dan dashboard, untuk keperluan pengendalian program
3) Administrasi**:**
   a. memastikan WPR sesuai ketentuan yang berlaku, FACE dan Perencanaan Kerja perkuartal disampaikan tepat waktu dan berkualitas oleh MP, MS kepada Bappenas (GCA) dan UNFPA; dan
   b. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan assurance: *Micro Assessment*, *spot check*, audit, dan *monitoring*.

3.8. UNFPA

Peran dan tanggung jawab UNFPA dalam program kerja sama adalah sebagai berikut:

1) menandatangani CPAP, AWP, dan IPA bersama GCA, MP, dan MS;
2) memberikan bantuan teknis untuk memastikan tercapainya *output* dan *outcome* program kerja sama, dan berkontribusi terhadap pencapaian target-target RPJMN 2020-2024 dan UNSDCF 2021–2025, terutama dalam hal perumusan kebijakan, advokasi dan *knowledge management*;
3) memberikan dukungan teknis dalam bidang administrasi dan pelaporan keuangan melalui *spot check* dan kegiatan penguatan kapasitas;
4) menyusun dan melaksanakan AWP bersama MP-MS;
5) melakukan dan melaporkan hasil reviu tahunan (*annual review*) dan reviu akhir (*country programme evaluation*) kepada Tim Pengarah;
6) melakukan pemantauan berkala bersama dengan GCA ke masing-masing MP-MS minimal satu kali perkuartal dalam rangka memantau pencapaian dan pelaksanaan rencana kerja tahunan;

7) menjadi Ketua Tim Pengarah, Tim Teknis dan Pokja bersama dengan Bappenas sebagai GCA dan MP;
8) melaporkan kegiatan yang dieksekusi oleh UNFPA pada pertemuan Pokja (per-kuartal), Tim Teknis (per-kuartal), Tim Pengarah (minimal dua kali setahun), dan *Annual Reviu*;
9) melaporkan pelaksanaan kegiatan UNFPA kepada MP;
10) menandatangani BAST bersama dengan MP; dan
11) dalam situasi kebencanaan, UNFPA akan berkoordinasi dengan Tim Pengarah dan Tim Teknis dalam membahas mekanisme pelaksanaan penanganan bencana.

BAB IV. PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, DAN MEKANISME PELAPORAN PROGRAM

4.1. Perencanaan

Pelaksanaan program kerja sama Pemerintah RI-UNFPA diharapkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien di pusat dan daerah sesuai dengan prioritas pembangunan nasional dalam RPJMN dan prioritas pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Program kerja sama juga akan mendorong terwujudnya pencapaian tujuan dan target SDGs sebagaimana tertuang dalam UNSDCF.

Perencanaan program kerja sama dilakukan melalui: (1) penyusunan CP*D*, (2) penyusunan CPAP, (3) pendatanganan perjanjian MP (*IP Ageeement)*; dan (4) penyusunan AWP. Proses penyusunan rencana kegiatan tahunan (AWP) mengacu kepada CPAP yaitu dengan menterjemahkan ke dalam rincian kegiatan dengan tetap mengacu pada prioritas RPJMN, tujuan SDGs, dan tujuan UNSDCF.

Selanjutnya MP-MS melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah disepakati sebagaimana tertuang dalam AWP dan bertanggung jawab dalam pengendalian internal terhadap pelaksanaan dan pelaporan program serta pengelolaan administrasi keuangan.

Diagram di bawah ini merangkum langkah-langkah dasar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan mekanisme pelaporan program.

Bagan 4. Diagram Alir Dokumen Kerja sama Pemerintah RI-UNFPA

Adapun detail tahapan penyusunan dan proses pengesahan dokumen kerja sama Pemerintah RI-UNFPA 2021-2025 secara umum adalah sebagai berikut:

NO	Kegiatan	Bappenas	UNFPA	Tim Pengarah (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)	Tim Teknis (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)	Pokja	Tim Kecil
Tahun 2019							
1	Sosialisasi Laporan CPE dan Pengembangan CPD			Mulai			
2	Menyusun Isu-isu kebijakan					Rapat	

NO	Kegiatan	Bappenas	UNFPA	Tim Pengarah (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)	Tim Teknis (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)	Pokja	Tim Kecil
3	Menyusun Draft CPD s/d final				Rapat		Rapat
4	Endorsement CPD			Surat			
Tahun 2020 (September-Desember)							
5	CPD disetujui oleh Executive Board UNFPA		Surat				
6	Kick off meeting Development CPAP			Rapat			
7	Menyusun rancangan CPAP per *Output*					Rapat	
8	Draft Final CPAP					Rapat	
9	Validasi Target				Rapat		
10	Finalisasi CPAP				Rapat		Rapat
11	Isu Manajemen Pelaksanaan				Rapat		Rapat
12	Validasi CPAP			Rapat			
13	CPAP Ditandatangani	Selesai					
14	CPAP dan Draft IPA disampaikan ke MP/MS			Surat			
15	MP/MS berproses dengan bagian hukum internal membahas IPA						
16	Dokumen IPA ditandatangani						Selesai

Bagan 5. Proses penyusunan dan Pengesahan dokumen Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 (2021–2025)

Proses koordinasi melibatkan K/L mitra pelaksana kegiatan juga regulator tata laksana dan administrasi hibah di Indonesia seperti Kementerian Keuangan dan Kemenlu di Pertemuan Tim Teknis dan Pertemuan Tim Pengarah

4.1.1. Penyusunan *Country Programme Document* (CPD) 2021-2025

CPD merupakan dokumen program kerja sama Pemerintah RI-UNFPA yang memuat prioritas kerja yang akan dilaksanakan dalam periode 5 (lima) tahun. CPD disusun mengikuti format baku dan pedoman yang dikeluarkan oleh kantor pusat UNFPA.

CPD diselaraskan dengan RPJMN, UNSDCF, SDGs, Hasil Evaluasi Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA siklus sebelumnya/CPE, hasil *Population Situation Analysis* (PSA), dan dokumen Renstra UNFPA (UNFPA *Strategic Plan)*.

Penyusunan dan pengesahan (CPD)[3] 2021-2025 melalui serangkaian pertemuan konsultatif dengan K/L, akademisi, LSM, organisasi profesi, dan mitra pembangunan terkait di bawah koordinasi Bappenas. CPD 2021–2025 disahkan secara formal dengan mekanisme sidang Badan Eksekutif/*Executive Board* di Kantor Pusat UNFPA di mana Pemerintah RI diwakili oleh Kemenlu pada tanggal 2 September 2020.

4.1.2. Penyusunan *Country Programme Action* Plan (CPAP) 2021–2025

CPAP 2021–2025 merupakan operasionalisasi CPD 2021–2025 terkait desain, strategi, dan modalitas program kerja sama. Pada tanggal 14 Januari 2021, Menteri PPN/Kepala Bappenas Suharso Monoarfa dan Kepala Perwakilan UNFPA Indonesia Anjali Sen menandatangani dokumen CPAP[4] 2021–2025 yang menandai dimulainya Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus-10 (2021–2025) di Indonesia. CPAP 2021–2025 mendeskripsikan dasar kerja sama, analisis situasi, strategi menyeluruh, komponen program, strategi kemitraan, manajemen program, anggaran indikatif, pemantauan dan evaluasi, serta komitmen kedua belah pihak.

Penyusunan CPAP 2021–2025 melalui serangkaian pertemuan konsultatif dengan K/L, akademisi, LSM, organisasi profesi, dan mitra pembangunan terkait di bawah koordinasi Bappenas. Pembahasan mulai dari Outcome, Output, dan target 5 (lima) tahun dengan lampiran kerangka kerja hasil dan sumber daya, matriks perencanaan untuk pemantauan dan evaluasi, dan penganggaran antara lain: (1) menyusun isu-isu kebijakan/strategis; (2) mengidentifikasi target-target kegiatan selama 5 tahun ke depan dan merumuskan langkah strategi terhadap pelaksanaan program; (3) mengidentifikasikan pelaksana program MP-MS; (4) penyusunan draf CPAP; dan (5) validasi CPAP oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya K/L terkait atau yang setara.

Draft CPAP yang telah disetujui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kemudian diproses di Biro Hukum Bappenas untuk mendapatkan penelaahan hukum sebelum dilakukan penandatanganan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia.

---

[3] Dokumen CPD dapat dilihat pada pranala berikut ini: https://www.unfpa.org/indonesia-cpd-2021-2025-dpfpacpdidn10 .

[4] Dokumen CPAP dapat dilihat pada pranala berikut ini: https://drive.google.com/drive/folders/1nilQHpUCdbB7ikbAaigI2daTT5I87pvt?usp=sharing

4.1.2.1. Pembaharuan Matriks Perencanaan CPAP

Matriks perencanaan untuk pemantauan dan evaluasi tertuang dalam Lampiran II CPAP, merupakan tabel yang mencakup *outcome*, *output*, indikator, *baseline*, dan target tahunan (2021–2025). Kemajuan pelaksanaan kegiatan ditinjau dan didokumentasikan melalui tinjauan tahunan (*annual review*) dan dilaporkan kepada Tim Pengarah/*Steering Committee* (mohon lihat **BAB III. Struktur Organisasi**). Apabila terdapat penyesuaian yang diperlukan dalam pelaksanaan program, maka tim pengarah akan memberi arahan dan menyetujui perubahan dari target tahunan dalam lampiran II CPAP tersebut. Perubahan akan dikonsolidasi dan diformalisasikan dengan surat resmi dari UNFPA kepada Bappenas setiap akhir tinjauan tahunan.

4.1.3. Perjanjian Mitra Pelaksana (*Implementing Partner Agreement/IPA*) 2021-2025

IPA 2021-2025 merupakan perjanjian hukum yang ditandatangani oleh pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di MP K/L atau pimpinan MS dan Kepala Perwakilan UNFPA di Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku di UNFPA dan MP-MS. IPA disusun berdasarkan dokumen CPAP 2021-2025 yang sudah ditandatangani. Selanjutnya IPA 2021–2025 yang sudah ditandatangani oleh MP-MS dan UNFPA disampaikan kepada Bappenas sebagai GCA (format IPA[5] ditentukan oleh UNFPA).

Dokumen IPA terdiri dari dua bagian, formulir model dan syarat dan ketentuan umum[6]. Kedua bagian tersebut menjabarkan tanggung jawab masing-masing MP/MS dan UNFPA dalam perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian rencana kerja; pengaturan pencairan dana; pengaturan untuk evaluasi, audit internal dan eksternal, pelaporan keuangan dan non-keuangan, dan persyaratan lain sehubungan dengan akuntabilitas sumber daya UNFPA; dan syarat dan ketentuan umum lainnya dari kemitraan.

Dokumen IPA juga mencakup informasi penting seperti tanggung jawab kedua belah pihak[7], modalitas transfer tunai, persyaratan pencatatan dan pelaporan, identifikasi pejabat yang berwenang, perlindungan dari eksploitasi dan penyalahgunaan seksual dan penyelesaian perselisihan. Dokumen IPA ini bukanlah komitmen untuk pendanaan, juga bukan jaminan kemitraan. Dokumen ini berlaku untuk seluruh durasi siklus program, yaitu pada konteks ini adalah siklus ke-10 Progra Kerja sama Pemerintah RI-UNFPA 2021–2025.

4.1.3.1. Perubahan Perjanjian Mitra Pelaksana

Setelah IPA ditandatangani oleh UNFPA dan MP/MS, perubahan tetap dapat dilakukan melalui

---

[5] Format IPA dapat dilihat pada: https://bit.ly/Format-IPA

[6] Dokumen IPA menggunakan template yang disusun oleh UNFPA di tangkat pusat dan negara anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB). Dokumen IPA dan syarat ketentuan umum dapat dilihat pada situs UNFPA pada pranala berikut ini: https://www.unfpa.org/admin-resource/partnerships .

[7] Di dalam dokumen IPA, MP dan MS akan menunjuk koordinator program dari tataran Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau setara, Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK), dan Pemegang/Penanggung Jawab Uang Muka Kegiatan (PUMK). Nama-nama penanggung jawab tersebut akan dicantumkan di dalam IPA berikut contoh (*specimen)* tanda tangannya untuk keperluan prosedur administrasi pelaksanaan program kegiatan.

proses amandemen[8]. Setelah amandemen disetujui kedua belah pihak, kedua belah pihak harus menandatangani dan memberi tanggal amandemen IPA. Satu salinan disimpan oleh UNFPA dan satu lagi disimpan oleh MP-MS. Penyusunan amandemen IPA[9] sesuai format yang ditentukan oleh UNFPA.

4.1.3.2. Pemberhentian Perjanjian Mitra Pelaksana

UNFPA dan MP-MS memiliki hak untuk mengakhiri perjanjian kerja sama dengan memberikan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari kalender kepada kedua belah pihak jika:

a) Salah satu pihak telah melanggar kewajibannya berdasarkan Perjanjian kerja sama dan belum memperbaiki pelanggaran tersebut setelah diberikan pemberitahuan tertulis tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender; atau

b) Salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja sama.

UNFPA dan/ atau MP-MS dapat menangguhkan atau menghentikan perjanjian kerja sama dikarenakan alasan berikut:

a) implementasi dari rencana kerja belum dimulai dalam jangka waktu yang wajar;
b) salah satu personel MP-MS diputuskan terlibat dalam praktik KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme) koersif, obstruktif, dan/atau tidak etis;
c) pendanaan UNFPA dikurangi atau dihentikan;
d) MP/MS dilikuidasi atau digabung (dalam hal ini MP/ MS harus segera menginformasikan kepada UNFPA tentang peristiwa tersebut); atau
e) salah satu staf MP-MS terlibat dalam eksploitasi atau penyalahgunaan seksual, dan jika MP-MS gagal untuk menyelidiki dan mengambil tindakan korektif terhadap proses eksploitasi atau penyalahgunaan seksual tersebut.

4.1.4. Penyusunan *Annual Work Plan* (Rencana Kerja Tahunan)

Annual Work Plan (AWP/Rencana Kerja Tahunan) adalah suatu perencanaan tahunan yang digunakan dalam rangka menguraikan kegiatan dan alokasi anggaran guna mencapai *outcome*, *output*, indikator dan target yang disepakati di CPAP. AWP adalah satu-satunya mekanisme penganggaran dan pengeluaran dana program kerja sama UNFPA dan MP-MS. Oleh karena itu, semua kegiatan diwajibkan terpajan di AWP, dan tidak ada dana yang dapat dibelanjakan sebelum AWP disetujui. Kegiatan dalam AWP harus bersifat programatik dimana mencakup kegiatan yang dilakukan oleh MP-MS NEX dan UNFPA DEX. Kegiatan dan sub kegiatan di dalam AWP diharuskan mendukung pencapaian target output yang tercantum dalam CPAP, sesuai dengan prioritas K/L, dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

---

[8] Perubahan dimaksud termasuk pembaharuan informasi bank dan/atau pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan dan pengendalian program kerja sama UNFPA dan MP/ MS.

[9] Format amandemen IPA dapat dilihat pada: https://bit.ly/Format-Amandemen-IPA

AWP mencakup beberapa unsur di bawah ini (mohon lihat Lampiran II, Format AWP):

1) Dokumen AWP terdiri dari *Cover Page* dan tabel AWP. *Cover Page* mencakup informasi tentang kaitan dengan RPJMN, UNSDCF, SDGs, serta mencantumkan *outcome*, *output*, indikator, *baseline*, target, periode kerja sama, ringkasan program kegiatan, total anggaran, dan informasi sumber pendanaan;
2) Penjabaran secara garis besar terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, proses pengelolaan dan mekanisme akuntabilitas-nya;
3) Anggaran yang terperinci dalam satu tahun anggaran dan informasi tentang sumber pendanaan;
4) Kegiatan di dalam AWP diterjemahkan dalam bentuk sub kegiatan dan komponen anggaran secara rinci berdasarkan satuan biaya yang disepakati dalam program kerja sama siklus ke-10 (mohon lihat **Lampiran III.** Standar Unit Biaya); dan
5) Jadwal waktu: waktu mulai yang dijadwalkan, waktu akhir, pengaturan jadwal kegiatan per kuartal, dan durasi yang diharapkan.

Perencanaan kegiatan beserta anggarannya melalui AWP, dilakukan oleh MP-MS dan UNFPA untuk selama 1 (satu) tahun anggaran dalam rangka mencapai outcome dan output program kerja sama. Rincian kegiatan dan alokasi anggaran yang sudah disusun akan digunakan untuk seluruh MP-MS. Dalam perumusan AWP, MP-MS bekerja sama dengan penanggungjawab program di UNFPA guna mengidentifikasi kegiatan-kegiatan spesifik yang akan dilakukan. Rancangan AWP dari seluruh komponen program dikonsolidasikan oleh UNFPA, lalu ditelaah oleh Bappenas sebagai *Executing Agency* dan Koordinator, bersama seluruh MP-MS melalui pertemuan koordinasi yang dijelaskan pada BAB III. Selanjutnya AWP disempurnakan dan difinalisasi untuk disepakati dan ditandatangani sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

Mekanisme dan tahapan penyusunan AWP disusun berdasarkan:

1) Pengembangan rencana kegiatan akan dilaksanakan melalui koordinasi antara penanggungjawab program di UNFPA dengan masing-masing unit pelaksana pada K/L, untuk menyepakati rincian kegiatan yang akan ditetapkan dalam AWP. Rencana kegiatan yang akan dituangkan dalam AWP perlu memperhatikan dan diselaraskan dengan dokumen perencanaan di tingkat unit pelaksana/satuan kerja/Renstra dan Peta Jalan/*Roadmap* Program. Tahapan ini akan dilakukan pada bulan Agustus–November.
2) Pada proses selanjutnya sekitar triwulan ke-4 (September–Desember), *draft*/usulan AWP tahun berikutnya akan dipresentasikan dalam pertemuan trilateral (trilateral meeting), yaitu Tim Teknis (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama MP pada K/L) dengan Tim UNFPA serta Bappenas sebagai Koordinator Teknis Program Kerja Sama RI-UNFPA. Hasil kesepakatan final dari masing-masing mitra K/L didokumentasikan dan ditandatangani oleh penanggungjawab terkait K/L dan UNFPA, sebagai lampiran untuk AWP final. Draf akhir AWP dimasukkan ke dalam sistem *online* UNFPA yang berlaku.
3) Hasil konsolidasi final AWP yang merupakan kompilasi dari seluruh rencana kegiatan (telah ditandatangani oleh seluruh MP-MS), selanjutnya akan ditandatangani oleh Bappenas (Penanggung jawab program kerja sama Tim Pengarah/SC) dan Kepala Perwakilan UNFPA, selambat-lambatnya pada bulan Desember tahun berjalan

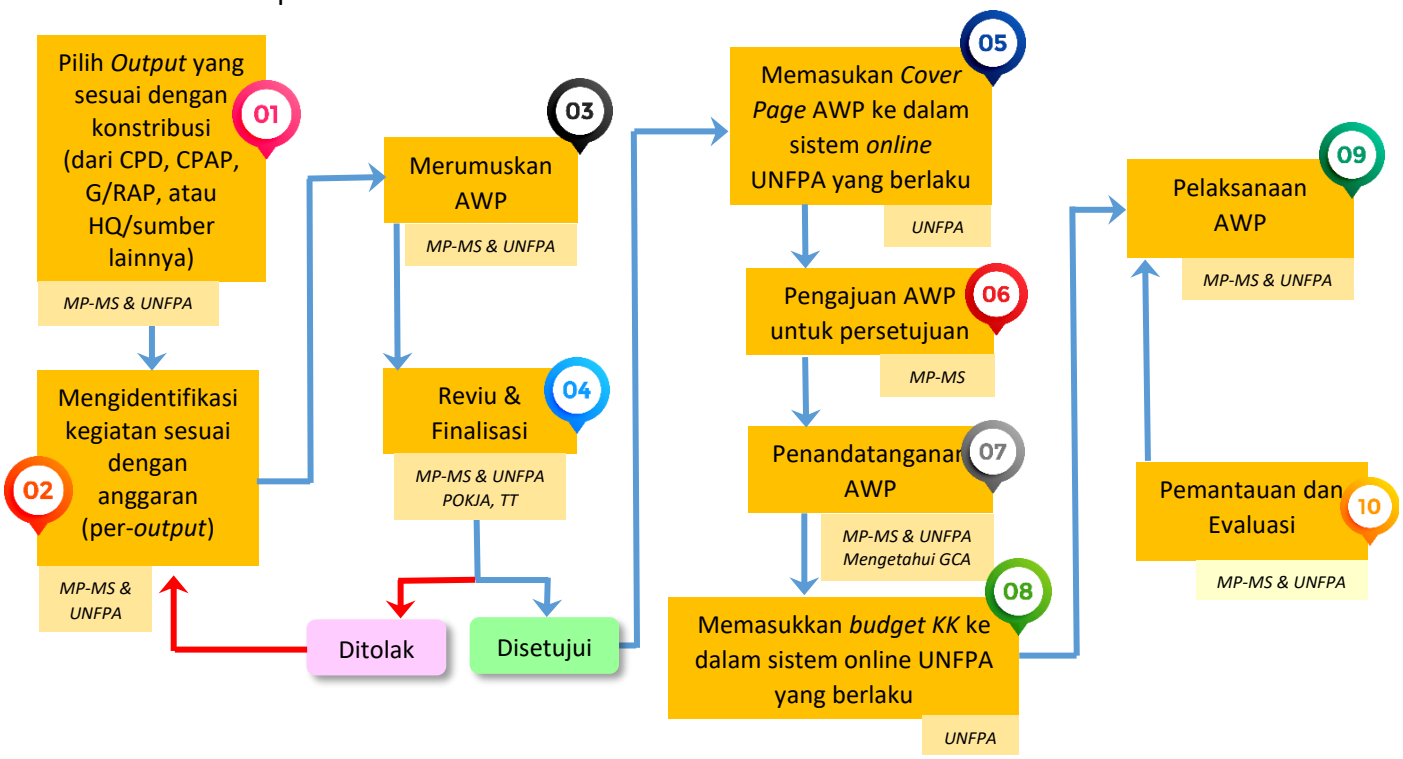
4.1.4.1. Proses Persetujuan AWP

Detil mekanisme dan tahapan proses persetujuan AWP adalah sebagai berikut:

1) **AWP MP:** *Cover Page* ditandatangani oleh Kepala perwakilan UNFPA dan pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya MP sesuai IPA, diketahui oleh Bappenas. Tabel rincian AWP harus ditanda-tangani oleh Program Koordinator atau PJOK (seperti disebut di dalam IPA) dan penanggung jawab *output* di UNFPA. Khusus untuk penandatanganan AWP pada tahun pertama awal siklus program kerja sama Pemerintah RI-UNFPA harus menunggu dokumen CPAP ditandatangani oleh Menteri PPN/Bappenas dan Kepala Perwakilan UNFPA.

2) **AWP MS:** *Cover Page* ditandatangani oleh Kepala perwakilan UNFPA dan pejabat MS sesuai IPA dan diketahui oleh pejabat MP yang ditunjuk. Tabel rincian AWP harus ditanda-tangani oleh Program Koordinator atau PJOK (seperti disebut di dalam IPA) dan penanggung jawab *output* di UNFPA.

3) Setiap AWP akan ditandatangani dalam dua rangkap, satu salinan disimpan oleh UNFPA dan satu salinan disimpan oleh MP-MS sebagai instrumen untuk pengelolaan AWP. UNFPA tidak dapat mengeluarkan dana sebelum AWP ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari MP-MS dan UNFPA, begitu juga sebaliknya MP tidak dapat melaksanakan kegiatan atau mengeluarkan dana sebelum AWP ditandatangani oleh kedua belah pihak.



Bagan 6. Persiapan dan Pengelolaan AWP

4.1.4.2. Mekanisme Perubahan AWP

AWP yang telah disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahun berjalan, dapat dilakukan perubahan dan/atau penyesuaian dalam pelaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan antara Unit Pelaksana pada MP-MS dengan penanggung jawab program terkait di UNFPA. Revisi dapat berupa penambahan atau pengurangan rencana kegiatan dan anggaran yang disampaikan dan disepakati dalam rapat koordinasi Pokja yang dilakukan per kuartal. Secara administrasi, perubahan dan/atau penyesuaian harus disetujui oleh kedua belah pihak melalui surat-menyurat fisik maupun elektronik (*email*) oleh MP-MS (pejabat yang berwenang sesuai IPA) dan UNFPA (Kepala Perwakilan atau penanggung jawab program UNFPA yang ditunjuk), serta diketahui oleh Bappenas selaku GCA.

Tabel 2. Mekanisme Perubahan AWP

Perubahan WP	Tipe Revisi	Dokumentasi
Perubahan dalam anggaran per *Activity*	Revisi Workplan dan rincian AWP, kemudian revisi *budget* yang telah dialokasikan di sistem (KK)[10] oleh UNFPA	1. Komunikasi antara MP-MS dengan UNFPA mengenai perubahan AWP (notulensi, *email*, atau surat). 2. Surat-menyurat antara MP-MS dan UNFPA untuk menyetujui perubahan AWP dengan melampirkan *Cover Page* AWP yang telah direvisi beserta rincian anggaran (jika ada perubahan anggaran).
Pergantian anggaran antar *Activity* (dengan atau tanpa perubahan jumlah total AWP)		
Penghapusan atau penambahan *Activity*		
Perpanjangan WP sampai periode tahun selanjutnya (AWP disarankan)		
Revisi narasi Activity tanpa perubahan jumlah anggaran	Revisi Workplan, rincian anggaran (apabila diperlukan) dan KK oleh UNFPA jika distribusi ke seluruh anggaran berubah	
Revisi sub-*Activity*, termasuk menambah atau menghapus tanpa perubahan dalam jumlah anggaran *Activity*		
Perpanjangan periode WP dalam satu tahun kalender yang sama	Revisi workplan	
Penghapusan, penambahan, perubahan dalam indikator, *baseline* atau target		
Perubahan tipe dan jumlah input/*nature of transactions* (contoh: perubahan dari travel ke printing) tanpa perubahan pada jumlah anggaran *Activity*	Reviu kuartal untuk menentukan apakah revisi secara detail diperlukan. Jika iya, revisi rincian anggaran dan KK	Revisi rincian anggaran
Setelah WP selesai secara program, revisi KK diperlukan untuk proses FACE form.	Revisi KK dilakukan oleh UNFPA	Tidak Ada
Penyesuain KK untuk keperluan *closing* dll.		

[10] Kontrol Komitmen (KK) adalah alokasi anggaran yang tersedia di sistem GPS ATLAS

Perubahan WP	Tipe Revisi	Dokumentasi
Perubahan dalam kolom *Contractee* di *Cover Page* AWP	Tidak diperlukan revisi apapun	MP menginformasikan kepada UNFPA secara tertulis sebelum bekerja sama dengan *contractee*.

4.2. Pelaksanaan Program

Setiap MP-MS pengelola program bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Program Kerja sama RI–UNFPA. MP-MS melaksanakan kegiatan kuartalan sesuai dengan AWP yang sudah ditandatangani oleh MP-MS dan UNFPA. MP-MS mengajukan permohonan dana untuk pelaksanaan kegiatan melalui mekanisme FACE dan *Quarterly Work Plan* (lihat **BAB V. Manajemen Keuangan, Pencatatan, dan Pelaporan**). MP-MS akan mengelola dana yang diterima dari UNFPA sesuai dengan peraturan, ketentuan dan prosedur keuangan yang disepakati.

KAK dikembangkan bersama oleh MP-MS dan penanggungjawab program UNFPA.

1) Substansi KAK kegiatan harus memasukkan hal-hal sebagai berikut:
   a) latar belakang kegiatan;
   b) tujuan kegiatan;
   c) hasil yang diharapkan;
   d) metode kegiatan serta alat evaluasi kegiatan yang digunakan;
   e) peserta kegiatan diharapkan dapat melibatkan kelompok rentan sesuai tema/isu antara lain remaja, orang dengan disabilitas, lanjut usia, orang dengan HIV/AIDS, ibu hamil, masyarakat penerima manfaat, dll) serta kebutuhan penerjemah bahasa isyarat bila diperlukan;
   f) agenda kegiatan; dan
   g) rancangan biaya kegiatan.
2) Terlampir disampaikan format KAK[11] untuk kegiatan, konsultan, tenaga ahli, kontraktor, staf pendukung di NPCU dan MP-MS.

4.3. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi (*Monitoring and Evaluation*) program dilakukan bersama-sama oleh para pihak terkait di tingkat pusat dengan melibatkan pihak terkait di daerah melalui kunjungan langsung ke lokasi program, yang dilaksanakan pada tengah tahun dan akhir tahun berjalan. Pemantauan dan evaluasi program secara berkala adalah bagian yang penting dari manajemen program untuk melakukan kajian secara periodik guna mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan program program kerja sama Pemerintah RI-UNFPA.

Fokus utama pemantauan dan evaluasi diarahkan untuk memastikan capaian indikator kinerja

[11] Format KAK untuk kegiatan, konsultan, tenaga ahli, kontraktor, staf pendukung di NPCU dan MP-MS: https://bit.ly/Format-Kerangka-Acuan-Kerja

sesuai dengan yang tertuang dalam CPAP tahun 2021–2025 dan AWP. Kegiatan pemantauan dan evaluasi juga dapat mempertajam pelaksanaan program sekaligus merupakan sarana untuk mendapatkan informasi sebagai input dalam menyusun kebijakan berikutnya serta dalam rangka replikasi program.

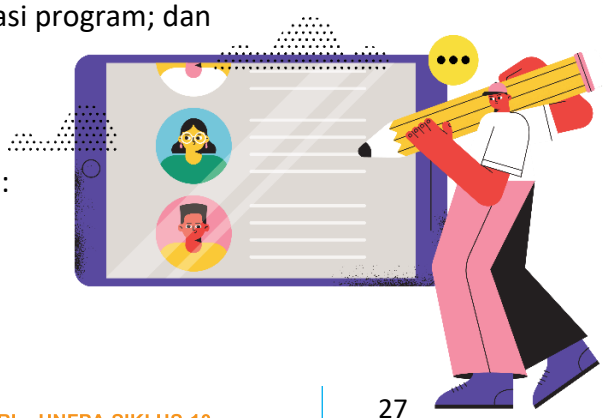
Substansi kegiatan yang akan dilihat dalam pemantauan dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1) **Perencanaan.** Aspek perencanaan akan menilai apakah perencanaan program telah dilakukan bersama-sama dengan mengundang para pihak dalam penyusunan perencanaan.
2) **Pengendalian.** Proses untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi dari hasil pelaksanaan kegiatan secara berkesinambungan menuju suatu *outcome*, *output* dan indikator tertentu dengan menunjukkan adanya kemajuan, perkembangan dan pencapaian target, serta mengukur penggunaan sumber daya. Pengendalian "rutin" adalah kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memantau semua kegiatan yang dilaksanakan oleh MP-MS dan UNFPA secara langsung.
3) **Pelaksanaan dan hasil kegiatan.** Aspek ini akan mengukur apakah kegiatan yang direncanakan telah dilaksanakan dengan tepat sasaran, tepat waktu, kesesuaian mutu dan target penerima manfaat (*beneficiaries*), kesesuaian anggaran, serta keterlibatan pihak, capaian target kegiatan, membahas hambatan pelaksanaan kegiatan, membahas dan melaksanakan solusi dan tindak lanjut.
4) **Tujuan dan manfaat**. Aspek ini akan melihat apakah tujuan program sudah tercapai dan sejauh mana masyarakat bisa merasakan manfaat dari program yang dilaksanakan.
5) **Aspek lainnya**. Aspek ini menggambarkan apakah nilai-nilai dan ketentuan yang telah disepakati masih ditaati oleh semua pihak.

4.3.1. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Secara garis besar, tujuan dari kegiatan pemantauan dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1) untuk memastikan perencanaan output sudah tersedia di lokasi program;
2) untuk memastikan kegiatan dijalankan sesuai dengan yang tertuang dalam *CPAP* dan AWP*;*
3) untuk memastikan target dan sasaran dapat dicapai;
4) untuk melakukan analisis manfaat program, mencakup penilaian manfaat bagi penerima (masyarakat) terkait keberlanjutan kegiatan, respon dan kontribusi Pemerintah Daerah dan penguatan sinergi dan koordinasi program; dan
5) untuk perbaikan pelaksanaan program.



4.3.2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Pihak yang melaksanakan pemantauan dan evaluasi antara lain:

1) Bappenas;

2) Pokja dan K/L yang bekerja sama dengan UNFPA;
3) UNFPA;
4) Kemendagri dan Bappeda/tim koordinasi tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
5) K/L terkait bukan penerima hibah UNFPA, namun berperan dalam regulasi terkait prosedur pengaturan Organisasi Internasional (OI) yang beroperasi di Indonesia: Kemenlu, Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Keuangan (Badan Kebijakan Fiskal, Direktorat Peraturan Perpajakan);
6) MS yang bekerja sama dengan UNFPA; dan
7) tim independen eksternal yang ditunjuk.

4.3.3. Jenis Pemantauan dan Evaluasi

4.3.3.1. *Joint* Pemantauan dan Evaluasi

Joint pemantuan dan evaluasi bisa dilakukan melalui kunjungan reguler ke lapangan secara bersama-sama oleh Bappenas, MP, MS, NPCU dan perwakilan UNFPA ke area lokasi program kerja sama. Kunjungan ini untuk melihat kemajuan capaian program dan memastikan agar pelaksaaan program berjalan sesuai dengan perencanaan. Selain kunjungan lapangan reguler, bisa juga dilakukan *joint* kunjungan lapangan tambahan sesuai kebutuhan.

4.3.3.2. Rapat Pokja, Tim Teknis dan *Annual Review Meeting*

Mekanisme pemantauan program melalui pelaksanaan rapat atau pertemuan pada level Pokja (5 Pokja) yang dipimpin para koordinator Pokja dari Bappenas (mohon lihat **BAB III. Struktur Organisasi**). Dalam rapat Pokja per kuartal, pihak pelaksana memaparkan perkembangan atau kemajuan pelaksanaan program, yang ditindaklanjuti dengan pemberian masukan dari peserta rapat untuk memastikan program berjalan sesuai yang direncanakan maupun alternatif perubahan (jika diperlukan penyesuaian). Setelah Rapat Pokja, akan dilaksanakan Rapat Tim Teknis (melibatkan semua Pokja) dengan melihat dan menelaah koordinasi dan integrasi program secara keseluruhan dan area mana yang memerlukan perbaikan.

Annual Review Meeting/Reviu Program Tahunan merupakan salah satu unsur yang penting di dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama. Reviu program tahunan memberi kesempatan kepada semua pemangku kepentingan untuk mengkaji kemajuan pelaksanaan program kerja sama. Di bawah koordinasi Bappenas, pertemuan reviu tahunan bersama dengan MP-MS diagendakan di setiap akhir tahun.

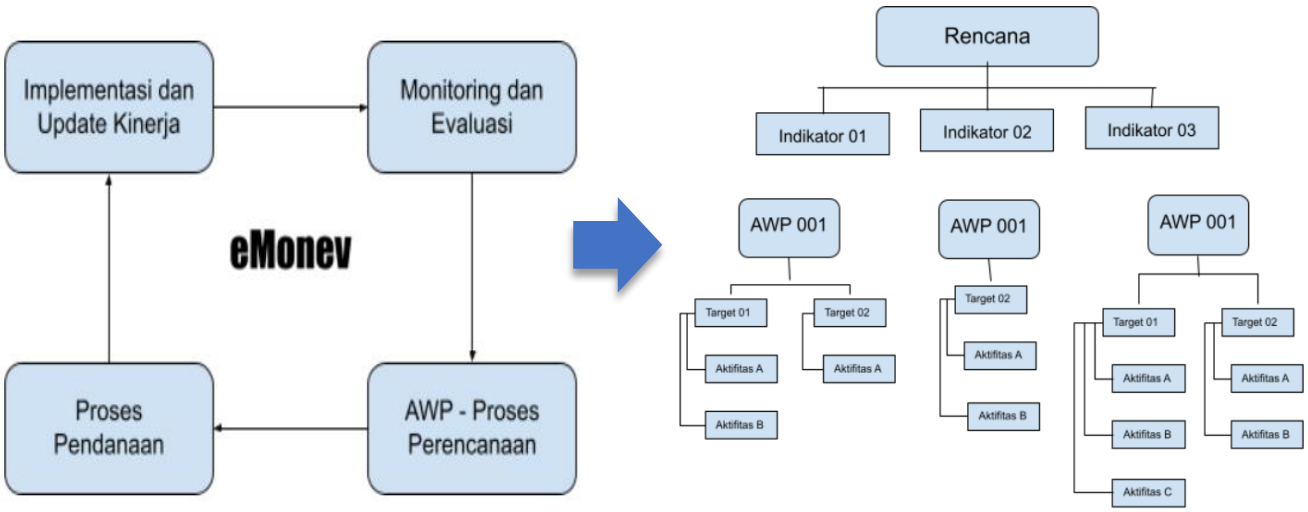
Secara rinci tujuan yang akan dicapai di dalam pertemuan di atas mencakup:

1) untuk mengidentifikasi capaian pelaksanaan program (*outcome, output,* indikator, dan target tahunan) mendasarkan pada e-monev dan pelaporan kegiatan yang ditetapkan;
2) untuk mengidentifikasi berbagai isu dan permasalahan serta solusi yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan program;
3) untuk mencermati tingkat efektivitas program, yaitu sampai mana program telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dan menentukan upaya yang dilakukan untuk mempercepat pencapaian tujuan, baik dari sisi program maupun manajemen;

4) untuk mengidentifikasi berbagai inovasi dan praktik baik (*best practice*) program yang dilaksanakan di tingkat pusat dan di daerah;
5) untuk mengevaluasi peran koordinasi dan sinergitas program dalam mendukung pencapaian rencana program di daerah; dan
6) untuk mengidentifikasi serta merencanakan lebih lanjut pelaksanaan replikasi dan skalibilitas program.

4.3.3.3. E-Monev

E-Monev adalah layanan informasi yang disiapkan oleh Bappenas dan UNFPA guna membantu proses pengelolaan informasi terstruktur seputar siklus program kerja sama yang mencakup pelaporan indikator kemajuan detil pelaksanaan kegiatan yang termaktubkan di CPAP dan AWP. E-monev mengelola data dan informasi serta memantau implementasi secara berkala berdasarkan siklus pelaporan per kuartal. MP-MS diwajibkan memperbaharui semua informasi yang diperlukan di dalam e-monev setiap akhir kuartal dan setiap akhir tahun. E-monev mencakup hasil dokumen final yang dianggarkan di AWP oleh masing-masing MP-MS. E-monev bermanfaat sebagai sistem *'knowledge sharing management'* dimana portal E-monev dapat diakses oleh publik dan dijadikan dasar dalam pertemuan koordinasi untuk pemantauan dan evaluasi, yang dijelaskan pada sub **Bab 4.4.1. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi.**



Bagan 7. Cakupan e-Monev

4.4. Evaluasi Program Kerja Sama Akhir Siklus

CPE bertujuan untuk memahami hasil-hasil dan capaian program kerja sama. CPE dilaksanakan untuk mengkaji tingkat relevansi, efektifitas, efisiensi, keberlanjutan dan dampak (*Organization for Economic Cooperation and Development*/OECD *Evaluation Criteria*) dan berupaya untuk memahami hal-hal yang berhasil maupun yang tidak. CPE tersebut bertujuan untuk mengambil

pembelajaran dan praktik-praktik terbaik dari Program Kerjasaama Pemerintah RI-UNFPA 2021–2024, dan untuk memperkaya proses pengembangan strategi program kerja sama di masa mendatang.

Penyelenggaraan CPE juga dapat memperkuat kapasitas nasional untuk mengevaluasi program kerja sama secara partisipatif dan inklusif. Oleh karena itu, pelibatan MP-MS dan pemangku kepentingan adalah penting untuk memastikan bahwa hasil evaluasi bermanfaat guna memberi masukan terhadap rancangan program kerja sama ke depan. Sebagaimana termaktubkan pada PPM UNFPA dan kebijakan evaluasi UNFPA yang berlaku[12], CPE dilaksanakan pada tahun keempat dari program. Dalam hal ini dijadwalkan pada tahun 2024. Rancang waktu ini sangat penting karena hasil dari CPE akan menjadi masukan terhadap dokumen-dokumen strategis program kerja sama untuk siklus berikutnya, yang akan dikembangkan antara tahun 2024-2025. CPE akan berfokus pada pencapaian, tantangan, praktik-praktik terbaik dan pembelajaran dari pelaksanaan selama 4 (empat) tahun sebelumnya. Hasil dari CPE akan dipresentasikan dan divalidasi dalam pertemuan tim pengarah yang dipimpin oleh Bappenas sebagai GCA.

4.4.1. Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan untuk melihat pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan ataupun isu tertentu yang melibatkan seluruh pihak atau tertentu saja. Mekanisme yang dilakukan dapat melalui:

1) **Forum Koordinasi:** dapat dilakukan pertemuan tatap muka atau dilakukan secara online untuk membahasa isu-isu yang menjadi tema; atau
2) **Kunjungan Lapangan:** mekanisme ini akan lebih baik jika dapat dilakukan karena dapat melihat hasil capaian dari pelaksanaan kegiatan secara langsung. Kunjungan lapangan ini dapat dilakukan secara terpadu dengan mengundang institusi lintas sektor yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan.

Tabel 3. Jenis dan Frekuensi Pemantauan dan Evaluasi

No.	Jenis Pemantauan & Evaluasi	Kegiatan	Waktu/ Frekuensi	Penanggung Jawab
1	Rapat Koordinasi	Rapat Koordinasi Per Komponen Program/ Rapat Pokja	Kuartalan (Dapat lebih dari empat kali jika pokja membutuhkan koordinasi lebih intensif)	Koordinator Pokja (Bappenas)
		Rapat Tim Teknis (Lintas Komponen Program)	Kuartalan (Dapat lebih dari empat kali jika pokja membutuhkan koordinasi lebih intensif)	Bappenas dan UNFPA
		Rapat *Steering Committee*	Tahunan	Bappenas

[12] Pedoman yang mencakup proses dan template laporan terkait CPE dapat dilihat pada pranala berikut ini: https://www.unfpa.org/sites/default/files/admin-resource/UNFPA_Evaluation_Handbook_FINAl_spread.pdf

No.	Jenis Pemantauan & Evaluasi	Kegiatan	Waktu/ Frekuensi	Penanggung Jawab
		Annual Review Meeting	Tahunan	Bappenas, NPCU, dan MP-MS
		Advokasi/Pendampingan Program pilot di Kabupaten/Kota	Sesuai kebutuhan	Bappenas dan lintas sektor, UNFPA, MP-MS terkait. Laporan pengendalian kegiatan pilot dapat dilihat pada lampiran pengendalian kegiatan lapangan.
2	*Field Visit*	*Regular Field visit*	2 kali/tahun (Sesuai Kebutuhan)	Bappenas, NPCU, MP, MS, dan Program UNFPA terkait
		Joint Field Visit	Sesuai keperluan	Bappenas, Perwakilan MP-MS, K/L terkait bukan penerima hibah
3	Pemantauan pelaksanaan AWP	Work Progress Report	Kuartalan	MP-MS
		Portal e-monev	Kuartalan	MP-MS
		FACE *form*	Kuartalan	MP-MS
4	Evaluasi	Evaluasi Program Kerja Sama Akhir Periode CPE	Juni-Desember 2024	Bappenas, UNFPA, NPCU, dan tim evaluasi

4.5. Pelaporan Program

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting di dalam pelaksanaan program kerja sama. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan data dan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada seluruh pihak terkait terkait implementasi program dan kegiatan, capaian outcome, output dan penggunaan dana. Dalam pelaksanaannya, kegiatan pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.

Pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program dan kegiatan disusun oleh MP-MS terkait sebagai pelaksana dan pengelola dana hibah UNFPA. Tim Teknis/Pokja didukung oleh NPCU, mengkonsolidasikan laporan seluruh MP-MS untuk selanjutnya dilaporkan kepada Tim Pengarah/SC.

Pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program dan kegiatan disusun oleh MP-MS terkait sebagai pelaksana dan pengelola program kerja sama dibantu oleh PJOK dan FAA pada masing-masing MP-MS tersebut.[13]

[13] Detil tugas dan fungsi pengelola hibah program kerja sama dapat dilihat di lampiran VIII.

Tabel 4. Jenis-jenis pelaporan kegiatan Kegiatan Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA

No.	Jenis Laporan	Isi laporan	Frekuensi	Format Laporan
1.	Laporan Kegiatan	Laporan pertanggungjawaban pasca kegiatan yang disusun oleh MP-MS.	Pasca Kegiatan, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan	Untuk substansi laporan dapat dilihat pada sub Bab 4.5.1 Laporan Kegiatan
2.	Laporan Kuartal/ *Workplan Progress Report*	Kompilasi Laporan Kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu kuartal oleh masing-masing MP-MS	Kuartalan	Lampiran IV. Format WPR
3.	Laporan Tahunan	Kompilasi dari Laporan kuartalan, yang disampaikan dalam rapat reviu tahunan. Melalui laporan tahunan dapat diketahui capaian *output*, *outcome*, dan penggunaan dana tiap unit/organisasi pelaksana kegiatan kerja sama serta kesesuaiannya dengan AWP.	1 Tahunan	Untuk informasi tentang substansi laporan dapat dilihat pada Sub Bab 4.5.3 Laporan Tahunan
4.	Laporan Keuangan	pengesahan dan pertanggung-jawaban atas penggunaan dana hibah (di bahas dalam Sub Bab 5.8)	Kuartalan	Untuk informasi lengkap tentang laporan keuangan dapat dilihat pada Sub Bab 5.7 Pelaporan keuangan
5.	Laporan Akhir	Penjelasan capaian *output*, *outcome*, dan penggunaan dana sesuai CPAP periode tersebut. Kontribusi pada pencapaian tujuan utama kerja sama yang juga berkontribusi pada pembangunan nasional, praktik-praktik baik kegiatan kerja sama.	5 Tahunan	

4.5.1. Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan digunakan untuk merinci penggunaan dana hibah dan untuk memantau kemajuan pelaksanaan program di unit MP-MS terkait. Laporan kegiatan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan oleh MP-MS dan selanjutnya dikirimkan kepada PJOK MP-MS terkait.

Substansi laporan kegiatan harus memasukkan hal-hal sebagai berikut:

a. Latar belakang kegiatan;
b. Tujuan, kegunaan, hasil yang diinginkan;
c. Informasi tentang peserta: disagregasi (gender, instansi, posisi);

d. Penjelasan mengenai kegiatan tersebut, khusus untuk kegiatan tematik, jika diperlukan, diharapkan dapat memuat informasi pelibatan kelompok rentan sesuai tema/isu antara lain remaja, orang dengan disabilitas, lanjut usia, orang dengan HIV positif, ibu hamil, masyarakat penerima manfaat, dll);
e. Hasil, rekomendasi dan tindak lanjut;
f. Pembelajaran dari pelaksanaan;
g. Laporan keuangan; dan
h. Lampiran-lampiran yang mendukung laporan kegiatan; seperti notulensi, presentasi dan materi, undangan, KAK, dan absensi.

Laporan kegiatan dalam rangka memenuhi undangan kegiatan dari pihak lain perlu melampirkan materi (bahan pembahasan dan/atau bahan pelaksanaan kegiatan) serta undangan dari pihak lain tersebut.

4.5.2. Laporan Kemajuan Rencana Kerja (*Workplan Progress Report*/WPR)

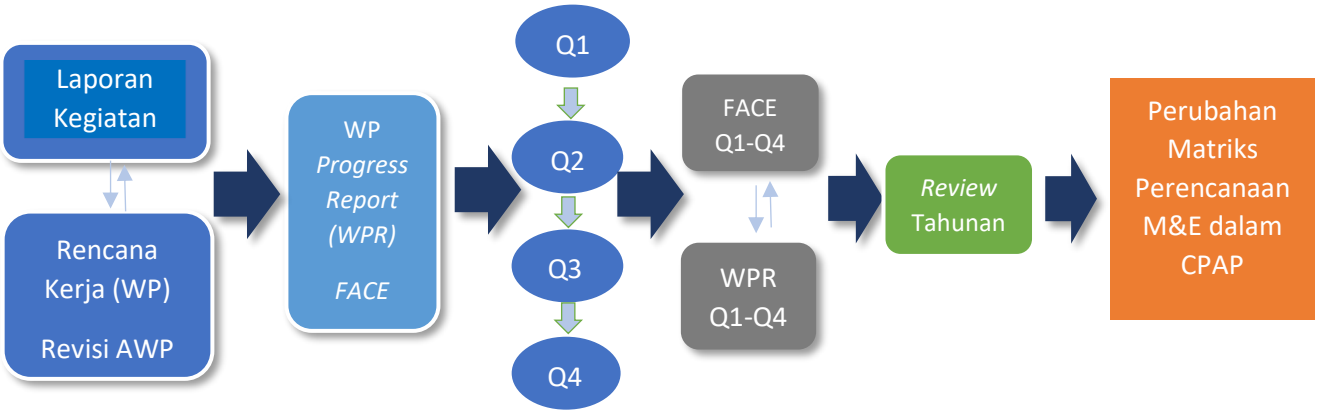
WPR bertujuan untuk melaporkan pelaksanaan kuartalan AWP. Rancangan WPR disusun oleh MP-MS dengan bantuan penanggungjawab *output* UNFPA sesuai format Laporan WPR. Laporan WPR harus diserahkan bersama dengan FACE *form* sebelum tanggal 15 Januari, 15 April, 15 Juli dan 15 Oktober. FACE *form* dan permintaan lainnya untuk pembayaran per kuartal tidak akan diproses tanpa disertai WPR (**Lampiran IV.** Format Laporan Kemajuan Rencana Kerja/WPR).

4.5.3. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan merupakan kompilasi dari laporan yang disampaikan oleh setiap MP-MS dalam rapat *Annual Reviu Meeting*/ARM. Pada pertemuan ARM, MP-MS akan menyampaikan laporan yang mencakup unsur di bawah ini:

a. Laporan pelaksanaan program dan finansial tahunan yang mencakup pencapaian program, tantangan dan hambatan serta merumuskan langkah tindak lanjut; dan
b. Rencana kegiatan tahun berikutnya (rancangan AWP).

Laporan ARM ini akan menjadi masukan untuk *Country Office Annual Report*. Laporan Tahunan digunakan untuk menilai atau mengevaluasi program kerja sama pada periode tersebut, lalu dijadikan sebagai masukan perencanaan tahun selanjutnya.



Bagan 8. Mekanisme Reviu Pelaporan Tahunan

4.6. Penutupan Akhir Siklus Program Kerja Sama

Dalam penyelesaian seluruh kegiatan rencana kerja, pertemuan terakhir diselenggarakan bersama oleh UNFPA dan MP-MS serta GCA, guna pengumpulan semua dokumen yang terkait dengan Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10 serta diskusi mengenai pembelajaran dan praktik-praktik terbaik yang bisa diambil dari kerja sama tersebut. Penutupan siklus program, secara administratif, dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

Tabel 5. Daftar Penyelesaian Kegiatan di Akhir Siklus Program Kerja Sama

No.	Kegiatan
1.	Penyelesaian kegiatan program beserta proses pembayarannya sehingga tidak ada lagi hutang piutang ke pihak kedua maupun ketiga.
2.	Pelaporan pengeluaran kuartal 4 melalui FACE, dan penyampaian *Form* C,D dan E.
3.	Pengembalian sisa uang muka kegiatan/OFA sampai saldo Rp 0,00 ke rekening UNFPA.
4.	Penutupan rekening bank, didukung dengan surat permintaan penutupan rekening bank oleh MP-MS dan konfirmasi tertulis dari bank bahwa rekening telah ditutup dan saldo akhir Rp0,00.
5.	Audit (apabila diperlukan).
6.	Pengembalian bunga bank dan penyesuaian hasil rekomendasi audit (apabila ada).
7.	Penyampaian FACE *Final*, *Form* C, D dan E *Final* dengan distempel “FINAL” dan tindak lanjut audit (jika ada).
8.	Pelaporan posisi aset melalui *Form* C: MS kepada MP yang bertanggungjawab; dan MP kepada yang bertanggungjawab mengelola Barang Milik Negara (BMN).

BAB V. MANAJEMEN KEUANGAN, PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pada prinsipnya, manajemen keuangan hibah UNFPA mengacu kepada peraturan perundangan Pemerintah RI yang berlaku, yang terkait dengan manajemen keuangan dan anggaran. Manajemen keuangan diharapkan sejalan dengan peraturan dan kebijakan keuangan UNFPA dan HACT PBB.

Berdasarkan dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Penerimaan Hibah, MP wajib melakukan beberapa tahapan terkait pengelolaan Program kerja sama Siklus ke-10 antara lain:

1) Pengajuan permohonan nomor register;
2) Pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
3) Penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
4) Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang maupun jasa (BAST) yang bersumber dari hibah langsung.

5.1. Pengajuan Nomor Register

Program kerja sama baru harus mempunyai nomor register hibah yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan yang diatur dalam PMK No. 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Penerimaan Hibah.

Setiap MP dalam mengajukan permohonan permintaan nomor register hibah Program kerja sama Siklus ke-10 melampirkan dokumen berikut ini:

1) Salinan CPAP Siklus ke-10 yang dilegalisir oleh Bappenas;
2) Ringkasan hibah di masing-masing Mitra Pelaksana;
3) Surat/berita acara terkait penerimaan hibah; dan
4) Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani hibah.

5.2. Rekening Bank dan Penandatanganan

Dalam rangka pengelolaan Hibah dalam bentuk uang, MP-MS dapat membuka rekening untuk menampung uang Hibah dimaksud. Tata cara pembukaan dan pengelolaan Rekening Hibah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 182/PMK.05/2017 mengenai pengelolaan rekening milik K/L atau satuan kerja.

Permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala KPPN, Kementerian Keuangan, dengan melampirkan dokumen di bawah ini:

1) Surat pernyataan mengenai penggunaan rekening;
2) Surat kuasa dari KPA;
3) Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana, dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa; dan

4) Surat pernyataan kesanggupan untuk memasukkan dana hibah dalam DIPA; dan
5) Salinan surat penerbitan nomor register hibah.

Berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari Kementerian Keuangan, setiap MP dapat membuka rekening khusus untuk pengelolaan dana hibah UNFPA. Jenis rekening yang digunakan adalah Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung (RPDHL). RPDHL merupakan rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara Lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang. Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penampungan Dana Hibah diajukan oleh KPA kepada masing-masing KPPN mitra kerja. Satu RPDHL hanya dapat menampung satu Register Hibah.

RPDHL dikelola oleh Bendahara Pengeluaran (BP). Apabila Koordinator Program kerja sama Siklus ke-10 bukan sebagai pejabat KPA, maka Unit Kerja yang melaksanakan program kerja sama perlu membuka RPH yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan diketahui oleh PPK, dengan ketentuan dana Program kerja sama Siklus ke-10 ditransfer oleh UNFPA ke RPDHL, kemudian seluruh dana yang masuk ke RPDHL oleh BP ditransfer ke RPH untuk dikelola oleh Unit Kerja pelaksana.

Bagan 9. Transfer Dana ke Rekening Penampungan Dana Hibah

MP yang melanjutkan Program kerja sama Siklus ke-10, dapat menggunakan rekening lama dengan ketentuan:

- Berdasarkan Nomor Register baru, MP mengajukan **Perubahan Data Rekening Hibah UNFPA** kepada **Kepala KPPN** Khusus Pinjaman dan Hibah/KPPN KPH, Kementerian Keuangan;
- Kepala KPPN KPH mengeluarkan **surat persetujua**n yang selanjutnya digunakan untuk digunakan untuk update data rekening di Bank**;**
- Setelah data rekening di Bank diperbaharui, harus dilaporkan kembali kepada **Kepala KPPN** KPH.

Untuk MS, dapat membuka rekening khusus untuk pengelolaan hibah atau menggunakan rekening lama apabila melanjutkan *kerja sama* sesuai ketentuan yang berlaku di UNFPA dan MS.

Cek ditandatangani oleh dua pejabat yang berwenang seperti yang disebutkan di *IP Agreement*, untuk melakukan pembayaran atau pengeluaran uang dari rekening bank. Para penandatangan cek bertanggung jawab secara menyeluruh untuk memastikan bahwa pembayaran adalah sah dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

5.3. Pencantuman Dana Hibah dalam DIPA

MP harus mencantumkan dana hibah ke dalam DIPA K/L masing-masing, melalui revisi DIPA (penambahan pagu DIPA) dengan mengikuti Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.05/2017 pasal 27 dan 28 mengenai tata cara revisi anggaran.

5.4. Permohonan dan Prosedur Pencairan Dana

5.4.1. Permohonan dan Prosedur Pencairan Dana

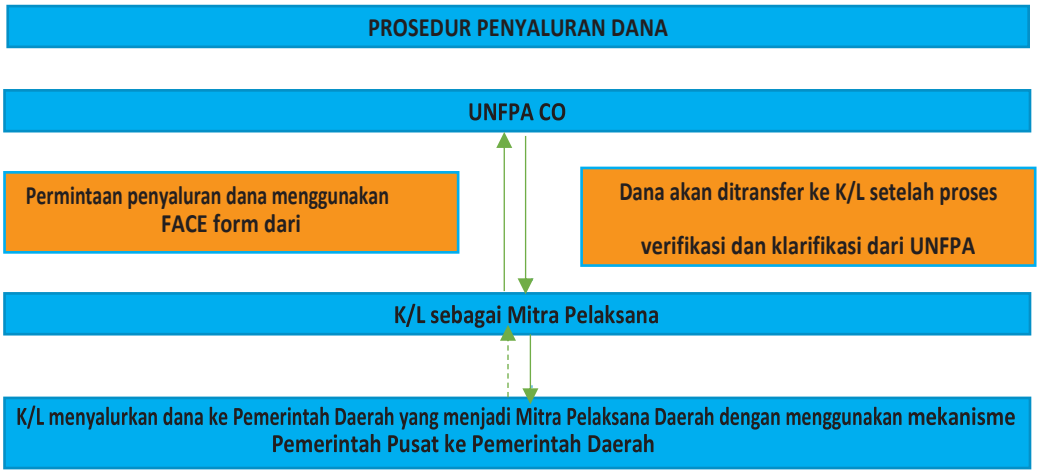
MP-MS mengajukan permohonan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan kepada UNFPA berdasarkan AWP yang telah disetujui.

Dana/Uang muka yang diajukan tidak boleh melebihi jumlah yang dibutuhkan untuk 3 (tiga) bulan ke depan. Prosedur pencairan uang muka sebagai berikut:

1) MP-MS menyerahkan permohonan dana kegiatan untuk periode tiga bulan ke UNFPA, dengan menggunakan formulir FACE. FACE adalah suatu formulir yang berfungsi sebagai lembar otorisasi permintaan dana baru sekaligus pelaporan pengeluaran periode sebelumnya; Prosedur pengisian FACE diuraikan di Lampiran V. Format FACE;
2) Sebelum menyerahkan FACE untuk permohonan dana ke UNFPA, personel UNFPA yang terkait melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan klarifikasi atas permohonan untuk memastikan bahwa:
    a) Permohonan benar dari segi perhitungan;
    b) Permohonan sesuai dengan AWP yang telah disetujui;
    c) Dana tersedia/alokasi dalam AWP;
    d) Uang muka yang diajukan sejalan dengan rencana kerja kuartal/*quarterly work plan*;
    e) FACE telah ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dalam IP Agreement; dan
    f) Rencana kerja kuartal berikutnya (permintaan dana baru), diserahkan bersama dengan laporan kemajuan kegiatan kuartal sebelumnya (*Workplan Progress Report*/WPR). Prosedur pengisian WPR diuraikan di Lampiran IV. Format Laporan Kemajuan Rencana Kerja/WPR.

5.4.2. Prosedur Penyaluran Dana

Dana tunai ditransfer sesuai dengan kerangka kerja HACT PBB.



Bagan 10. Prosedur Penyaluran Dana

Keterangan:

⟷ Proses permintaan dan penyaluran dana di tingkat pusat

⟷ Proses permintaan dan pelaporan dana dari K/L ke Pemerintah Daerah

Pembiayaan untuk kegiatan program sebagaimana disebutkan di dalam AWP bisa dilakukan melalui 3 (tiga) modalitas di bawah ini:

1) MP-MS mengajukan permohonan uang muka kegiatan kuartal yang akan datang dan melaporkan pengeluaran kuartal sebelumnya dengan menggunakan formulir FACE *for Direct Cash Transfer* (FACE untuk transfer uang muka);

2) MP-MS mengajukan permohonan *reimbursement*/penggantian pengeluaran yang sudah disepakati secara tertulis kepada UNFPA, dilampiri dengan *workplan*. Untuk permintaan *reimbursement* diatas USD 100,000 menggunakan formulir khusus (**Lampiran VI.** Formulir Permintaan Reimbursement di atas USD 100,000); dan

3) MP-MS mengajukan permohonan untuk pembayaran vendor secara langsung oleh UNFPA untuk barang dan jasa yang diadakan oleh MP-MS dengan menggunakan FACE *for Direct Payment* (FACE untuk pembayaran langsung ke vendor).

UNFPA menyetujui permohonan dana oleh MP-MS sebagaimana telah disepakati di IPA sesuai dengan AWP dan anggaran terkait yang telah disetujui.

Tabel 6. Jadwal Pengajuan dan Pelaporan Dana per Kuartal

Kuartal	Tanggal akhir penerimaan FACE dan Kegiatan dari MP-MS	Tanggal akhir UNFPA melakukan telaah dan persetujuan dana/kegiatan
WP Kuartal 1 (1 Jan – 31 Mar) & Pengeluaran Kuartal 4 (1 Okt – 31 Des) periode sebelumnya	15 Januari	22 Januari
WP Kuartal 2 (1 Apr – 30 Jun) & Pengeluaran Kuartal 1 (1 Jan – 31 Mar)	15 April	22 April
WP Kuartal 3 (1 Jul – 30 Sep) & Pengeluaran kuartal 2 (1 Apr – 30 Jun)	15 Juli	22 Juli
WP Kuartal 4 (1 Okt – 31 Des) & Pengeluaran kuartal 3 (1 Jul – 30 Sept)	15 Oktober	22 Oktober

5.5. Pembayaran Dana Program

Setelah MP-MS menerima dana dari UNFPA, pembayaran akan dilakukan oleh MP-MS dalam 2 (dua) bentuk, yaitu pembayaran melalui transfer bank dan/ atau pembayaran kas kecil.

5.5.1. Pembayaran Melalui Transfer Bank

1) Kapan saja memungkinkan, metode pembayaran dengan transfer bank akan dipakai untuk melakukan pembayaran. Jika tidak bisa dilakukan lewat transfer bank, dan hanya jika perlu, maka pembayaran dilakukan dengan cek atau penarikan tunai dari bank. Untuk pembayaran dengan cek, nama yang ditulis pada cek adalah pihak yang berwenang yang ditunjuk oleh vendor/pihak terbayar secara tertulis;
2) Semua pembayaran dana dari rekening bank MP-MS harus didukung oleh voucher pembayaran yang diberi nomor secara berurutan, dibuat untuk individu/ lembaga yang akan menerima pembayaran;
3) Mata anggaran yang terbeban dan perincian cek harus disebutkan secara jelas pada voucher pembayaran;
4) Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan dilaporkan dengan SPJ;
5) Penggunaan uang muka untuk kegiatan bisa dilakukan melalui transfer bank, cek atau jika perlu dengan uang tunai;
6) Setiap pembayaran cek atau tunai harus disertai dengan dokumen asli (tanda terima, invoice, dll.). Contoh bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pendukung diuraikan di Lampiran VII; dan
7) Cek yang tidak terpakai dikarenakan dibatalkan penarikannya atau terjadi kesalahan penulisan, dicoret **"BATAL"** dan disimpan.

5.5.2. Pembayaran Kas Kecil

1) Penggunaan kas kecil ditujukan untuk pengeluaran operasional kantor yang jumlahnya kecil dan dibayar secara tunai. Setiap pembayaran tunggal yang melebihi Rp 500.000 harus dibayar dengan transfer bank atau cek, jika layanan bank tersedia;
2) Batas maksimum kas kecil adalah Rp 5.000.000. Transaksi kas kecil direkam di dalam buku kas kecil yang terpisah, yang secara berkala dan setidaknya satu bulan sekali akan direkonsiliasi dengan saldo tunai fisik;
3) Pengisian jumlah dana di sistem kas kecil dengan dana impress *(imprest system)* adalah sama dengan jumlah dana yang sebelumnya dibayarkan. Sebagai contoh, jika jumlah kas kecil adalah Rp 5.000.000 per bulan dan dalam satu bulan, misalnya, hanya Rp 3.500.000 yang dibayarkan dari kas kecil, maka pengisian kembali untuk periode berikutnya sejumlah Rp 3.500.000;
4) Dokumen bukti transaksi pembayaran kas kecil disahkan oleh PJOK dalam bentuk Laporan Rekapitulasi penggunaan dana kas kecil setiap bulan; dan
5) Prosedur Standar Operasional (*Standard Operating Procedure/SOP*) dan formulir-formulir yang diperlukan untuk pembentukan, pencatatan dan pengisian kembali imprest fund petty cash, diuraikan di Lampiran VIII. Prosedur Pengendalian Internal dan Lampiran IX. Contoh Format dan Petunjuk Pembukuan.

5.6. Akuntansi Keuangan dan Pencatatan

5.6.1. Sistem Akuntansi

MP-MS bertanggung jawab menyelenggarakan sistem akuntansi dengan aspek- aspek di bawah ini:

1) memuat buku, catatan informasi, dan kontrol yang memadai untuk memastikan keakuratan dan keandalan informasi dan pelaporan keuangan program/proyek;
2) memastikan bahwa penerimaan dan pembayaran dana UNFPA tercatat dengan baik, distempel "***PAID from UNFPA***" dan tidak terdapat kelebihan pengeluaran pada tiap alokasi anggaran yang telah disetujui untuk setiap kategori;
3) kode akun seperti yang terdapat pada Lampiran X. Kode Akun Program Kerja Sama Pemerintah RI-UNFPA Siklus ke-10, untuk digunakan dalam memastikan keseragaman dan konsistensi penggolongan pengeluaran;
4) menelusuri pembayaran langsung ke vendor yang dilakukan oleh UNFPA (*Direct Payment*) atas nama permintaan MP-MS;
5) semua catatan informasi keuangan diperbarui mengikuti jurnal umum dan buku besar dan ditutup pada akhir kuartal;
6) jumlah uang yang disetorkan ke rekening bank dicatat di kolom penerimaan buku bank di hari yang sama dan harus didukung oleh slip deposit bank; dan

7) menyelenggarakan sistem penelusuran/penilaian *aging* untuk semua uang muka kegiatan dan memastikan bahwa uang muka dilikuidasi/dilaporkan dalam waktu 30 hari.

5.6.2. Transfer Bank

Cek/Bilyet Giro diterbitkan secara berurutan dan dicatat di kolom pengeluaran buku bank. Cek/Bilyet Giro ditandatangani oleh dua pejabat yang berwenang. Salinan Cek/Bilyet Giro dilampirkan pada *voucher* pembayaran.

5.6.3. Rekonsiliasi Bank

Staf yang ditunjuk menyiapkan rekonsiliasi bank harus memastikan bahwa saldo di buku bank sesuai dengan saldo di rekening koran pada setiap akhir bulan. Laporan rekonsiliasi bank yang telah ditelaah oleh PUMK dan disertifikasi oleh PJOK dilampirkan pada rekening koran asli. Untuk RPDHL sertifikasi dilakukan oleh BP. Jika ditemukan ketidaksesuaian antara saldo buku bank dan saldo rekening koran, maka hal tersebut dapat disebabkan, antara lain:

1) Penerimaan telah dicatat pada buku bank tetapi belum tercatat oleh bank (Setoran dalam perjalanan/*Deposit in Transit*);
2) Cek/giro telah diterbitkan tetapi belum tercatat oleh bank karena belum dicairkan atau transfer belum terjadi (Cek beredar/*Outstanding Check*);
3) Terjadi pendebetan atau pengkreditan oleh bank (misalnya biaya administrasi bank, bunga bank) belum dicatat di buku bank;
4) Kesalahan pencatatan oleh Bank atau dalam mencatatkan transaksi di buku bank MP-MS; dan
5) Staf yang membuat rekonsiliasi Bank tidak terlibat di dalam proses pembayaran.

Buku bank bertujuan untuk memberikan informasi secara kronologis untuk semua dana yang disetorkan ke/dan dibayarkan dari rekening bank program (*fund in-flow* dan *fund out-flow*). Buku bank diperbarui, ditutup, dan direkonsiliasi dengan laporan rekening koran secara berkala setiap bulan sekali format rekonsiliasi terdapat pada Lampiran XI. Format Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Laporan rekonsiliasi bank per kuartal yang disusun untuk periode tertentu didokumentasikan dengan Laporan Keuangan yang akan dipergunakan sebagai dasar dalam penyusunan formulir FACE.

5.7. Pelaporan Keuangan

Laporan Keuangan Kuartal mencakup:

1) MP-MS menyampaikan laporan keuangan kuartal ke UNFPA beserta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menggunakan formulir FACE dalam waktu 15 hari setelah akhir kuartal;
2) Pada akhir tahun, MP-MS akan melakukan tutup buku laporan keuangan, mempersiapkan laporan keuangan kuartal keempat; dan melakukan pengembalian sisa

OFA akhir tahun kepada UNFPA;

3) UNFPA membuat BAST Barang/Jasa untuk kegiatan yang dilaksanakan langsung oleh UNFPA dan MS dengan masing-masing MP dan selanjutnya dilakukan pengesahan sebagaimana ketentuan yang berlaku; dan

4) MP wajib menyampaikan laporan keuangan dan rekening koran setiap bulan kepada bagian Keuangan di setiap K/L guna menunjang penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) penerimaan dan pengeluaran hibah.

Laporan Keuangan yang wajib disampaikan oleh MP-MS kepada UNFPA:

1) FACE Kuartal;
2) Form C – *Annual Non-Expendable Property Report* (Laporan Tahunan AktivaTetap);
3) Form D – *Annual Status of Fund Report* pada akhir tahun;
4) Form E – *Annual Disbursement Report* pada akhir tahun;
5) Jurnal dan buku besar; dan
6) Rekening koran.

5.8. Pengesahan Hibah

Sebagai salah satu bentuk pencatatan dan pembukuan hibah dalam sistem akuntansi dan keuangan negara, Pemerintah Indonesia mengharuskan agar K/L sebagai Mitra Pelaksana melakukan proses pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah. Proses pengesahan untuk hibah UNFPA tersebut dilakukan dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Pengesahan hibah dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.

Pengesahan dan pencatatan yang harus dilakukan antara lain:

1) Pengesahan hibah dalam bentuk uang yaitu Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
2) Pengesahan sisa dana hibah yang dikembalikan kepada UNFPA (*Refund*) yaitu Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL); dan
3) Pengesahan dan pencatatan hibah dalam bentuk barang/jasa (BAST).

5.9. Akuntabilitas Keuangan

Bappenas sebagai GCA mengkoordinasikan dan memastikan setiap MP telah mempunyai nomor register program kerja sama; pelaporan pengesahan BAST ke Kementerian Keuangan dan melaporkan pengeluaran secara tahunan untuk program kerja sama Pemerintah RI dan UNFPA.

Seluruh MP-MS bertanggung jawab atas pengelolaan dana hibah UNFPA yang dialokasikan ke program bantuan UNFPA yang berada di bawah wewenang mereka.

Seluruh MP-MS menyelenggarakan prosedur kontrol internal yang memadai sesuai dengan ketentuan dan peraturan keuangan UNFPA yang bertujuan untuk menghasilkan informasi dan laporan keuangan yang akurat, mutakhir, dan handal.

MP-MS harus memastikan terselenggaranya mekanisme kontrol, akuntansi, dan memantau status akuntansi, catatan informasi, pengeluaran, inventori, persediaan barang, peralatan, dan aset lainnya.

5.10. Pengendalian Internal

Pengendalian internal diselenggarakan dengan tujuan untuk pengamanan aset, memastikan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Syarat-syarat pengendalian internal:

1) Pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi:

Tabel 7. Pemisahan Fungsi yang Jelas dalam Organisasi

Fungsi	Penugasan
1. Otorisasi (pemberi persetujuan)	- KPA - PPK - Koordinator Program - PJOK
2. Penyimpanan dan Perbendaharaan	- Bendahara Pengeluaran - Bendahara Pengeluaran Pembantu (sebagaimana berlaku) - PUMK , apabila tidak merangkap sebagai bendahara maka berperan sebagai pengendali penggunaan uang muka.
3. Pencatatan (Akuntansi)	- FAA
4. Pelaksanaan	- Staf Program, Bagian Pengadaan
5. Pengawasan	- Internal Audit, PUMK terhadap laporan keuangan yang disusun oleh FAA

* Struktur pemisahan fungsi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di masing-masing MP-MS

Secara prinsip, untuk mencapai pengendalian internal yang memadai, fungsi-fungsi di atas tidak dirangkap oleh orang yang sama. Misalnya: fungsi penyimpanan/kebendaharaan tidak dirangkap oleh fungsi pencatatan/ akuntansi. Dalam hal terdapat keterbatasan personel, setidaknya 3 (tiga) fungsi pertama dilakukan oleh orang yang berbeda.

2) Praktik – praktik yang sehat

Praktik yang sehat dapat dilaksanakan melalui beberapa cara sebagai berikut:

a. Penghitungan fisik mendadak atas kas, penerimaan kas yang belum disetor ke bank, dan aktiva tetap;

b. Penyimpanan fisik uang dalam *cash box* yang bisa dikunci dan kunci disimpan oleh pejabat yang berwenang; dan

c. Uang kas tidak dipegang dalam jumlah besar dan dalam waktu kurang dari 30 hari sudah harus disetor ke bank.

5.11. Penelaahan Kapasitas dalam Manajemen Keuangan

Harmonisasi Mekanisme Penyaluran Dana/ *Harmonized Approach to Cash Transfer*

Dalam hal pelaksanaan HACT dan pengiriman dana melalui mekanisme FACE oleh Badan PBB (UNFPA, UNICEF, UNDP), UNFPA bersama Badan PBB yang lain akan melakukan penelaahan mikro untuk melihat kapasitas manajemen keuangan institusi terkait yang akan menerima dana dari UNFPA, dan jika diperlukan bersama badan PBB akan melakukan penelaahan makro untuk memastikan kesepahaman pengelolaan keuangan dalam lingkup sistem nasional. Reviu dan analisa makro dan mikro ini adalah bagian dari HACT yang dijelaskan dalam kerangka kerja HACT. Kerangka kerja HACT adalah dokumen yang dapat diperbaharui di mana setiap perubahan yang akan dilakukan akan diberitahukan kepada Pemerintah RI.

5.12. Penutupan Rekening Bank di Akhir Periode Program

Segera setelah operasional program selesai, rekening bank ditutup. Saldo tunai yang tidak terpakai oleh MP-MS ditransfer ke UNFPA sebelum penutupan rekening bank tersebut. Penutupan rekening bank harus dilaporkan kepada Kementerian Keuangan dengan tembusan ke UNFPA merujuk pada ketentuan yang berlaku. Rekening bank dapat digunakan kembali untuk siklus program selanjutnya apabila MP-MS melanjutkan kerja sama dengan UNFPA melalui proses persetujuan oleh KPPN Kementerian Keuangan.

BAB VI. KEGIATAN JAMINAN/ *ASSURANCE*

6.1. Definisi

Kegiatan jaminan/*assurance* dilaksanakan dengan mengacu kepada kerangka HACT. Harmonisasi dalam konteks kerangka HACT bermakna bahwa badan-badan PBB yang berpartisipasi dalam HACT menerapkan kerangka operasional umum dengan perangkat yang sama, konsisten, dan pendekatan yang standar. HACT *assurance* adalah kegiatan verifikasi yang berkelanjutan yang berbasis risiko di mana risiko tidak hanya yang dinilai tetapi juga dikelola. Diagram alur kegiatan HACT *assurance* sebagai berikut:

Bagan 11. Diagram Alur Kegiatan HACT *Assurance*

HACT mendukung kepemilikan nasional terhadap program kemitraan dan memungkinkan UNFPA untuk mendukung MP-MS dalam meningkatkan pembangunan kapasitas sebagai komponen inti dari pengelolaan risiko.

Kegiatan jaminan/verifikasi (Jaminan dalam konteks ini juga bermakna: kegiatan verifikasi untuk meningkatkan kualitas informasi bagi pengambil keputusan) untuk setiap MP-MS ditentukan oleh peringkat risiko hasil laporan *Micro Assessment* dan jumlah transfer kas yang diterima dari UNFPA. Hasil kegiatan jaminan dapat mempengaruhi perubahan dalam prosedur dan modalitas transfer uang muka serta frekuensi kegiatan jaminan selama periode program.

Kombinasi, frekuensi dan skala kegiatan *assurance* untuk setiap MP-MS akan ditentukan oleh UNFPA dengan mempertimbangkan tingkat risiko. Semakin tinggi risiko yang dikarenakan kelemahan manajemen keuangan, semakin sering kegiatan *assurance*.

6.2. Jenis Kegiatan Jaminan/*Assurance*

Kegiatan Jaminan/assurance mencakup:

1) *Macro Assessment;*
2) *Micro Assessment;*
3) *Spot check*;
4) *Programme Monitoring*; dan
5) Audit

Dalam kegiatan Jaminan/*Assurance*, MP-MS berperan aktif dengan memfasilitasi kegiatan dari mulai perencanaan misalnya menentukan jadwal, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan termasuk memberikan tanggapan dan menindaklanjuti rekomendasi atas hasil *Micro Assessment*, *Spot check* dan Audit.

6.2.1. *Macro Assessment*/Penelaahan Makro

Macro Assessment adalah reviu laporan system MKP untuk mendapatkan pemahaman sistem MKP dimana badan PBB melakukan transfer tunai kepada MP-MS.

Dalam kerangka HACT, MKP didefinisikan secara luas untuk mencakup berbagai pertimbangan dalam beroperasi di suatu negara. Hal ini tidak terbatas pada lingkup keuangan tetapi juga mencakup kapasitas nasional dalam pengadaan, anggaran tahunan, manajemen aset, sistem keuangan, dll.

Macro Assessment dilakukan secara bersama oleh badan-badan PBB yang menerapkan HACT, dibawah koordinasi *Resident Coordinator* PBB, bersamaan dengan pengembangan UNPDF dan CPAP. Hasil utama dari *assessment* tersebut adalah temuan yang bermanfaat mengenai sistem pemerintah yang terkait dengan desain dan pelaksanaan program dan kesimpulan apakah institusi Audit Pemerintah dapat melakukan audit dan penilaian untuk PBB.

6.2.2. *Micro Assessment*/Penelaahan Mikro

Micro Assessment menilai kapasitas manajemen keuangan yang meliputi akuntansi, pengadaan, pelaporan, pengawasan internal, dll, untuk menentukan peringkat risiko keseluruhan dan kegiatan assurance. Peringkat risiko, bersama dengan informasi lain yang tersedia, dipertimbangkan ketika menentukan modalitas transfer dana yang sesuai, berdasarkan model bisnis masing-masing MP-MS. Penilaian ini berlaku untuk kedua MP-MS pemerintah dan non-pemerintah. *Micro Assessment* merupakan komponen penilaian keseluruhan yang standar, di samping sumber-sumber informasi lain yang tersedia seperti riwayat kerja sama dengan badan PBB, laporan audit sebelumnya dan hasil dari *Macro Assessment*.

6.2.3. Spotcheck

Spot check, tinjauan lapangan secara berkala dilakukan untuk menilai akurasi catatan keuangan atas transfer tunai yang diterima MP-MS dan status pelaksanaan program melalui reviu informasi keuangan, dan untuk menentukan apakah telah terjadi perubahan yang signifikan dalam *internal control*. *Spot check* bukan audit, hasil *Spot check* dapat memberikan kesempatan untuk meningkatkan kapasitas MP-MS dalam pelaksanaan program untuk menjamin akuntabilitas. Frekuensi *Spot check* didasarkan pada peringkat risiko dari MP-MS sebagai hasil *Micro Assessment* dan faktor lain seperti jumlah transfer uang muka yang direncanakan.

Spot check akan memeriksa hal-hal sebagai berikut:

1) Memeriksa *internal control*/pengendalian internal MP-MS sehubungan dengan pengelolaan keuangan, pengadaan dan/atau kontrol lain yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan dalam *workplan*; dan
2) Meninjau sampel pengeluaran yang dilaporkan di formulir FACE untuk mengkonfirmasi dokumentasi yang mendukung pengeluaran dan pengeluaran telah sesuai dengan *workplan*, pedoman dan ketentuan dalam IPA.

Setelah S*pot check* selesai, draft laporan yang mencakup hasil temuan dan rekomendasi akan dikirimkan oleh UNFPA kepada MP-MS untuk ditelaah dan ditanggapi. Laporan *Spot check* kemudian ditandatangani oleh UNFPA dan MP-MS.

Template untuk laporan *Spot check* terlampir di Lampiran XII.

6.2.4. *Programme Monitoring*/Pemantauan Program

Pemantauan program juga merupakan bagian dari mekanisme *assurance* yang akan menelaah pencapaian program sesuai dengan *workplan* yang disetujui dan tingkat penyerapan dana (*implementation rate*); program sebaiknya dipantau minimal sekali per kuartal oleh MP-MS dan penanggungjawab *Output* UNFPA. Pemantauan program memberikan jaminan sehubungan dengan status kemajuan pelaksanaan program sesuai dengan *workplan*.

6.2.5. Audit

Audit juga merupakan bagian dari mekanisme assurance dan akan dijelaskan secara mendalam dibawah ini (sub Bab 6.3). *Scheduled Audit*/Audit yang dijadwalkan untuk MP-MS sesuai dengan tingkat resiko, hasil audit sebelumnya, dan jumlah dana yang digunakan.

Tabel 8. Frekuensi Kegiatan *Assurance* per tahun

Tingkat Resiko	*Spot Check*	Audit			*Spot Check* & Audit
High	MP-MS >USD 50,000 kecuali dilakukan Audit	MP-MS apabila opini audit tahun sebelumnya "*Modified*"	MP-MS > USD 150,000	MP-MS > USD 500,000 apabila opini audit selama 3 tahun berturut-turut sebelumnya "*Unmodified*".	MP-MS> USD 500,000
Significant					
Moderate	MP-MS >USD 100,000 kecuali dilakukan Audit		MP-MS >USD 500,000	MP-MS >USD 1,000,000 apabila opini audit selama 3 tahun berturut-turut sebelumnya "*Unmodified*".	MP-MS >USD 1,000,000
Low					

Frekuensi kegiatan *assurance* ini dapat berubah sesuai dengan peraturan terbaru dari UNFPA.

6.3. Audit

Audit HACT sebagai bagian dari kegiatan *assurance* dilakukan sesuai peringkat risiko dari hasil *Micro Assessment* dan hasil audit sebelumnya. Audit HACT untuk mitra pemerintah dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) berdasarkan surat mandat yang dikeluarkan oleh Kantor *Resident Coordinator* PBB (UNRC Office). UNFPA akan memberikan informasi mengenai pelaksanaan audit melalui surat kepada Bappenas selaku GCA dilengkapi dengan Kerangka Acuan Audit untuk kemudian diteruskan ke MP. Untuk MS organisasi non-pemerintah/NGO, audit dilakukan oleh auditor independen yang ditugaskan oleh UNFPA.

6.3.1. Rencana dan Tujuan Audit

Tujuan utama audit adalah untuk menentukan apakah dana hibah telah digunakan sesuai dengan *workplan* dan menilai efektifitas pengendalian internal MP-MS dalam penerimaan, pencatatan, dan penyaluran transfer dana melalui peninjauan sistem keuangan dan pengujian sampel pengeluaran yang dilaporkan dalam formulir FACE.

Audit juga ditujukan untuk:

1) Memberikan kepastian kepada UNFPA bahwa dana yang diberikan telah dibelanjakan dan dikelola oleh MP-MS sesuai dengan ketentuan dalam CPAP, *workplan* atau IPA*;*
2) Sistem pengendalian internal MP-MS cukup memadai dan sesuai dengan standar nasional dan internasional;
3) Mengidentifikasi segala risiko nyata yang dapat mempengaruhi pencapaian program dan operasional serta membuat rekomendasi untuk memperkuat pengendalian internal MP-MS terhadap risiko semacam itu; dan
4) Memeriksa kegiatan dan pengeluaran MP-MS, pengelolaan sumber daya, dan revisi anggaran, jika ada, serta laporan OFA.

6.3.2. Persiapan Audit dan *Document Checklist*

Persiapan audit meliputi persiapan reviu ulang akurasi pembukuan dan kelengkapan dokumen. UNFPA akan melakukan pendampingan kepada MP-MS dalam persiapan audit melalui *Spot check* rutin ataupun secara khusus mengunjungi MP-MS untuk tujuan persiapan audit ini.

1) Reviu akurasi pembukuan

   Pada dasarnya, akurasi pembukuan dipastikan dalam setiap pelaporan keuangan dalam bentuk FACE. MP-MS melakukan reviu dengan menelusuri catatan laporan keuangan dari jurnal, buku besar sampai dengan ikhtisar laporan di dalam FACE. Posisi akhir kas dan bank juga direkonsiliasi dengan saldo akhir FACE, apabila ada selisih, penelusuran dilakukan disertai bukti-buktinya.

2) Kelengkapan dokumen

   Dokumen baik keuangan maupun non-keuangan seperti laporan kegiatan, TOR, surat undangan, terarsip rapi secara kronologis. Setiap perubahan pengeluaran harus mendapat persetujuan sebelumnya.

Tabel 9. Daftar Kelengkapan Dokumen Audit

Document	UNFPA	MP - MS	*ARCHIVES*
1. *Annual work plan, original and revised*	√	√	
2. *IP Agreement, and amendments signed and dated*	√	√	
3. *Letter of Representation (for audit by audit firm)*		√	
4. *Country Programme Action Plan*	√		
5. Revisi WP	√	√	
6. *AWP progress report*	√	√	
7. *Quarterly Fund Advance and Certification of Expense (FACEs)*	√	√	
8. *Original disbursements and payment vouchers with supporting documentation*	√	√	
9. Spesimen tandatangan pejabat berwenang MP-MS	√	√	
10. CDR yang ditandatangan oleh UNFPA	√	√	
11. OFA *report* dari sistem GPS (halaman Cognos)	√	√	
12. Jadwal *Direct Payment* jika tidak ada di FACE	√	√	
13. *CDR – FACE reconciliation*	√		
14. Rekonsilaisi OFA	√		
15. Rekening koran		√	
16. Rekonsiliasi Bank		√	
17. *Inovice Supplier* untuk: *direct payment* Untuk:pembayaran MP-MS	√	√	
18. Kontrak dengan *supplier*		√	
19. Dokumen pengadaan (contoh: TORs; *tenders; evaluation reports*)		√	
20. Berita serah terima dengan sub-kontraktor		√	
21. *Boarding Pass*		√	
22. Pencatatan Penggajian		√	
23. Slip Gaji		√	
24. *Timesheets*		√	
25. Kontrak kerja Personel		√	
26. Daftar hadir pertemuan, pelatihan, lokakarya, seminar dll.		√	
27. Laporan Audit periode sebelumnya	√	√	
28. Peraturan UNFPA *Support vs. Direct cost*	√		

6.3.3. Pertimbangan Pengendalian Internal Mitra Pelaksana-Mitra Strategis

Kelemahan Pengendalian Internal yang signifikan

Para auditor akan melaksanakan tugas tertentu yang menghasilkan penilaian keseluruhan tentang berfungsi atau tidaknya pengendalian internal MP-MS, dengan penekanan pada:

a. efektivitas sistem dalam memberikan informasi yang bermanfaat dan tepat waktu kepada manajemen MP-MS untuk pengelolaan AWP yang baik; dan
b. efektivitas umum sistem pengendalian intern dalam melindungi aset dan sumber daya yang disediakan dalam pelaksanaan kegiatan AWP.

1) Pengendalian internal MP-MS yang relevan meliputi yang berhubungan dengan:

a. akuntansi dan pencatatan informasi uang muka dan pengeluaran;
b. penyiapan dan pengesahan formulir FACE yang diserahkan ke UNFPA;
c. penyimpanan dan pengamanan dana yang diterima dari UNFPA;
d. pengadaan barang dan jasa;
e. penggajian;
f. otorisasi dan dokumentasi pendukung untuk penggunaan dana;
g. penyelarasan penggunaan dana dengan kegiatan yang di dalam AWP dan anggaran yang disetujui serta revisi anggaran;
h. penyimpanan dan pengamanan aset aktiva tetap;
i. pemantauan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta kemajuan pencapaian hasil yang diharapkan; dan
j. pelaksanaan rekomendasi audit sebelumnya secara tepat waktu dan efektif

2) Pengambilan sampel **audit dapat melalui:**

i. Pengeluaran

Pengeluaran yang dilaporkan oleh MP-MS dalam formulir FACE:

a. Sesuai dengan barang dan jasa yang diadakan untuk melaksanakan kegiatan yang tercakup di dalam AWP;
b. Didukung secara memadai oleh dokumentasi yang tepat yang membuktikan validitas transaksi yang dilaporkan dan bahwa barang dan jasa yang diadakan telah diterima dan digunakan untuk melaksanakan kegiatan di dalam AWP;
c. Telah direkonsiliasi dengan pengeluaran yang dilaporkan di dalam catatan informasi pembukuan MP-MS dan di dalam lembar isian FACE yang diterima oleh UNFPA atau dengan laporan pembayaran langsung yang diberikan oleh UNFPA; dan
d. Disajikan secara baik sesuai dengan persyaratan akuntansi dan pelaporan UNFPA atau standar akuntansi dan pelaporan lainnya yang diterima.

ii. **Dana/Uang Muka Kegiatan**

a. Dana/Uang muka kegiatan yang dilaporkan oleh MP-MS adalah sesuai dengan uang muka yang dibayarkan oleh UNFPA dalam formulir FACE terkait;
b. Saldo awal dan akhir OFA yang dilaporkan MP-MS adalah sesuai dengan saldo yang dikonfirmasikan oleh UNFPA pada formulir FACE; dan
c. Saldo uang tunai yang dilaporkan oleh MP-MS di formulir FACE adalah sesuai dengan

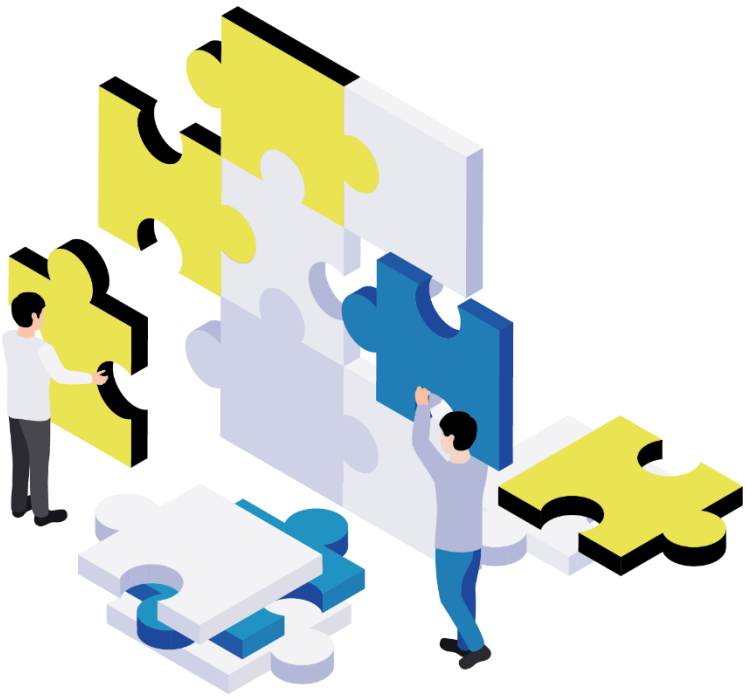
saldo OFA catatan pembukuan. Apabila MP-MS mempunyai rekening bank yang terpisah, maka saldo uang tunai juga harus sesuai dengan saldo rekening koran.

6.3.4. Pelaksanaan Audit

Tahapan pelaksanaan audit sebagai berikut:

1) *Entrance Meeting*: Dibawah koordinasi GCA/Bappenas, *entrance meeting* akan diselenggarakan dengan mempertemukan auditor, inspektorat Bappenas dan MP-MS. Pertemuan ini pada dasarnya untuk membahas lingkup kerja audit dan kesepakatan jadwal pelaksanaan audit;
2) Audit *fieldwork* akan berlangsung 2-3 minggu;
3) Penyampaian *draft* temuan hasil audit dari auditor kepada MP. Dalam masa penyampaian *draft* ini, MP-MS dapat merespon secara keseluruhan dan tepat waktu temuan-temuan auditor. Setelah respon diterima, laporan akhir audit dapat difinalkan;
4) Penyampaian laporan final audit kepada MP-MS dan UNFPA; dan
5) Penyampaian *management response* dan audit *follow up action plan* dari MP-MS kepada UNFPA.

Lebih rinci mengenai pelaksanaan audit diuraikan dalam TOR[14] HACT Audit (*Internal Control dan Financial* Audit). TOR audit merupakan *living* document yang setiap tahun bisa mengalami perubahan sejalan dengan dinamika pelaksanaan HACT, oleh karena itu seperti yang telah disampaikan di atas, UNFPA akan menginformasikan *mandate letter* disertai dengan TOR yang terbaru.



[14] Contoh TOR HACT Audit (*Internal Control dan Financial* Audit): https://bit.ly/Format-KAK-Audit

BAB VII. PENGADAAN BARANG/ JASA DAN PENGELOLAAN ASET

7.1. Pendahuluan

Secara umum, pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Menurut Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, definisi dari barang dan jasa adalah:

1) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
2) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
3) Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

7.2. Penerapan Peraturan

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh MP mengacu pada ketentuan yang diatur di dalam peraturan pemerintah yang berlaku.

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh MS mengacu pada ketentuan atau prosedur pengadaan di MS yang telah ditelaah memadai oleh UNFPA dan MP terkait. MS dapat melakukan konsultasi dengan MP terkait maupun UNFPA untuk proses pengadaan barang dan jasa. Khusus untuk pengadaan perangkat ICT (*Information and Communication Technology)*, MP-MS disarankan untuk berkonsultasi dengan UNFPA terkait spesifikasi barang.

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh UNFPA berdasarkan permintaan MP-MS dilaksanakan dengan menggunakan prosedur pengadaan UNFPA. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh UNFPA untuk mendukung program kerja sama dengan MP-MS, harus dicantumkan dalam *workplan* dan akan dilaporkan dalam BAST yang disepakati oleh MP dan UNFPA untuk dilaporkan ke Kementerian Keuangan.

Khusus untuk pengadaan kontrasepsi, farmasi, dan peralatan medis hanya dapat dilakukan oleh UNFPA dengan pertimbangan sebagai berikut:

1) UNFPA adalah badan utama PBB dalam pengadaan kontrasepsi; dan
2) Untuk memenuhi jaminan standar kualitas sesuai peraturan UNFPA.

Untuk jasa lainnya, dalam hal ini personel pengelola program, akan mendapatkan tunjangan asuransi sebesar maksimal Rp 2.500.000 per tahun yang akan dipertanggungjawabkan dalam bentuk biaya nyata.

7.3. Pajak

Sesuai dengan ***the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, Art. II,*** Section 7(a), yang sudah diratifikasi oleh Pemerintah RI pada tanggal 24 Juni 1969, PBB (termasuk lembaga di dalamnya seperti UNFPA) dikecualikan dari pajak langsung. Oleh karena itu seluruh pembelian harus bebas dari pajak langsung, kecuali dapat dibuktikan bahwa MP-MS tidak dapat mendapatkan fasilitas bebas pajak pertambahan nilai dari Pemerintah RI.

7.4. Pengelolaan Aset

Aset adalah barang yang dibeli oleh UNFPA atau MP-MS menggunakan dana UNFPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Biaya perolehannya sama dengan atau lebih besar dari USD 1.000 (atau nilai setara dalam Rupiah) dan memiliki umur ekonomis tiga tahun atau lebih;
2) Atau barang yang atraktif (barang yang terlepas dari harga dan umur ekonomisnya, mudah dipindahkan dan bernilai bagi individu untuk digunakan atau dijual) seperti *laptop, scanner, printer,* kamera, dan lain-lain;
3) Tercatat dalam Formulir C (Form C); serta
4) Untuk barang-barang tidak masuk dalam kategori aset dikelola dengan daftar inventaris.

7.4.1. Pemeliharaan Aset

Aset yang disetujui untuk dibeli akan digunakan sepenuhnya untuk kepentingan pelaksanaan program sesuai dengan *workplan*. Pengadaan aset baru ntuk tahun berjalan harus dicantumkan di Formulir C bersama dengan asset yang telah dibeli tahun-tahun sebelumnya, termasuk perincian harga, lokasi,penanggungjawab dan kondisi aset.

Seluruh aset harus diberi nomor aset menggunakan label dengan penomoran sebagai berikut: **UNFPA/CP10/[Nama MP-MS]/[No Urut].**

Apabila terjadi kerusakan permanen, MP-MS harus menyampaikan secara tertulis paling lambat dalam 1 (satu) minggu ke UNFPA disertai keterangan atau bukti pendukungnya untuk mendapatkan persetujuan penghapusbukuan aset pada Formulir C.

Apabila terjadi kehilangan aset, MP-MS harus menyampaikan secara tertulis paling lambat dalam 1 (satu) minggu ke UNFPA berikut kronologis kejadian dilengkapi dengan surat kehilangan resmi dari kepolisian untuk mendapatkan persetujuan penghapusbukuan aset pada Formulir C.

7.4.2. Pemeriksaan Fisik

MP-MS melakukan pemeriksaan fisik dan fungsi atas aset setiap Bulan November untuk memastikan bahwa Formulir C benar dan akurat. Hasil pemeriksaan mencakup penambahan dan pengurangan aset pada tahun berjalan dan perincian harga dan lokasi harus dilaporkan di Formulir C terkait dengan prosedur laporan akuntabilitas dan laporan keuangan.

Bukti/dokumentasi atas pemeriksaan fisik dan rekonsiliasi aset ditandatangani oleh personel yang melakukan pemeriksaan fisik dan PJOK. Dokumen ini harus disimpan dengan baik untuk diperiksa oleh auditor, apabila diperlukan (Lampiran XIII. Contoh Berita Acara Pemeriksaaan Aset)

7.4.3. Serah Terima Aset

Dalam hal kepemilikan aset, apabila pembelian aset dengan menggunakan dana AWP, MP-MS tersebut yang menjadi pemilik aset ketika menerimanya. Sedangkan, jika pembelian aset dilaksanakan oleh UNFPA (DEX) dan/atau MS, serta telah diserahterimakan melalui prosedur BAST, maka kepemilikan aset berada pada MP.

MP menjalankan sistem akuntansi Pemerintah Indonesia mengikuti ketentuan yang diatur di dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

BAB VIII. PROSEDUR REVISI PEDOMAN UMUM (PEDUM)

Pedum merupakan panduan yang bersifat dinamis dan dapat mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait aspek pelaksanaan program kerja sama siklus ke-10. Apabila dibutuhkan penyesuaian atau perubahan, maka usulan tersebut akan dibahas dan direkomendasikan oleh Tim Teknis kepada Tim Pengarah untuk selanjutnya disepakati melalui korespodensi antara Ketua/ Wakil Ketua Tim Pengarah dan UNFPA. Hasil kesepakatan terkait permutakhiran Pedum selanjutnya disampaikan kepada seluruh MP-MS. Rekomendasi atas penyesuaian atau perubahan tersebut menjadi bagian dari Lampiran Perubahan pada Pedum.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I. TIM KOORDINASI STRATEGIS

Tim Pengarah

Ketua:

1. Menteri PPN/Kepala Bappenas; dan
2. Kepala Perwakilan UNFPA.

Wakil Ketua:

– Sekretaris Kementerian PPN/Bappenas.

Wakil Ketua (Penanggung Jawab):

– Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Bappenas.

Anggota:

1. Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Bappenas;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
3. Sekretaris Jenderal Kemenkes;
4. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat, Kemenkes;
5. Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kemenkes;
6. Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Kemenkes;
7. Sekretaris Utama, BKKBN;
8. Sekretaris, KPPPA;
9. Deputi Bidang Statistik Sosial, BPS;
10. Ketua Komnas Perempuan; dan
11. Sestama, BNPB.

Tim Teknis

Ketua Bersama:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga, Bappenas; dan
2. UNFPA *Assistant Representative.*

Anggota:

1. Direktur Kependudukan dan Jaminan Sosial, Bappenas;
2. Direktur Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Bappenas;
3. Direktur Otonomi Daerah, Bappenas;
4. Kepala Biro Hukum, Bappenas;
5. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, Bappenas;

6. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah IV, Kementerian Dalam Negeri;
7. Kepala Biro Perencanaan, Kemenkes;
8. Direktur Kesehatan Keluarga, Kemenkes;
9. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Kemenkes;
10. Kepala Pusat Pendidikan SDM Kesehatan, BPPSDMK;
11. Direktur Kesehatan Reproduksi, BKKBN;
12. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, KPPPA;
13. Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan, BPS;
14. Wakil Ketua Komnas Perempuan; dan
15. Kepala Pusat Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat (Pusdatinmas), BNPB.

Pokja Kesehatan Ibu dan Kebidanan (IND10MHM)

Ketua Bersama:

1. Direktur Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Bappenas; dan
2. *Programme Specialist* RH, UNFPA.

Anggota:

1. Direktur Kesehatan Keluarga, Kemenkes;
2. Kepala Pusat Pendidikan SDM Kesehatan, Kemenkes;
3. MS (LSM, PT, Swasta, dll); dan
4. NPM NPCU.

Pokja Kesehatan Reproduksi Terintegrasi

- Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana (IDN10RFP);
- Program Pencegahan HIV (IDN10HIV);
- Respon dan Kesiapsiagaan Bencana (IDN10HUM); dan
- Respon Sektor terhadap KBG/GBV

Ketua Bersama:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga, Bappenas; dan
2. *Reproductive Health Programme Specialist*, UNFPA.

Anggota:

1. Direktur Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Bappenas;
2. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintah Daerah IV, Kementerian Dalam Negeri;
3. Direktur Kesehatan Keluarga, Kemenkes;
4. Direktur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Kemenkes;
5. Direktur Bina Kesehatan Reproduksi, BKKBN;
6. Direktur Bina Akses Pelayanan KB, BKKBN;

7. Direktur Bina Kualitas Pelayanan KB, BKKBN;
8. Direktur Bina Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Khusus, BKKBN;
9. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS, BKKBN;
10. Kepala Pusat Pelatihan dan Kerja sama Internasional Kependudukan dan KB, BKKBN;
11. Kepala Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Kebencanaan, BNPB;
12. MS (LSM, PT, Swasta, dll);
13. *HIV Programme Analyst*, UNFPA;
14. *Humanitarian Programme Analyst*, UNFPA;
15. *Communicatios Officer*, UNFPA; dan
16. NPM NPCU.

Pokja Kesehatan Reproduksi Remaja serta Pembangunan Pemuda (IDN10AYD)

Ketua Bersama:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga, Bappenas; dan
2. *Youth and* ASRH *Programme Analyst*, UNFPA.

Anggota:

1. Direktur Kesehatan Keluarga, Kemenkes;
2. Direktur Guru Pendidikan Menegah dan Pendidikan Khusus – Kemendikbudristek;
3. Seketaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah – Kemendikbudristek;
4. Kepala Biro Perencanaan – Kemenpora;
5. Sekretaris Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda – Kemenpora;
6. Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda – Kemenpora;
7. Asdep Kewirausahaan – Kemenpora;
8. MS (LSM, PT, Swasta, dll);
9. *Humanitarian Programme Analyst*, UNFPA; dan
10. NPM NPCU.

Pokja Kekerasan Berbasis Gender dan Praktik-Praktik Berbahaya (IDN10GEN)

Ketua Bersama:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga, Bappenas; dan
2. *Gender Programme Specialist*, UNFPA.

Anggota:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, KPPPA;

2. Asisten Deputi Perlindungan Hak Perempuan dari Kekerasan Dalam Rumah Tangga, KPPPA;
3. Asisten Deputi Pelayanan Perempuan Korban Kekerasan, KPPPA;
4. Asisten Deputi Perlindungan Khusus Anak dari Kekerasan, KPPPA;
5. Asisten Deputi Pelayanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus, KPPPA;
6. Aisten Deputi Pemenuhan Hak Anak Atas Pengasuhan dan Lingkungan, KPPPA;
7. Aisten Deputi Peningkatan Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan, KPPPA;
8. Asisten Deputi Peningkatan Partisipasi Keluarga, KPPPA;
9. Aisten Deputi Perumusan Kebijakan Perlindungan Hak Perempuan, KPPPA;
10. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Perlindungan Khusus Anak, KPPPA;
11. Wakil Ketua, Komas Perempuan;
12. MS (LSM, PT, Swasta, dll);
13. *Humanitarian Programme Analyst*, UNFPA; dan
14. NPM NPCU.

Pokja Dinamika Kependudukan

Ketua Bersama:

1. Direktur Kependudukan dan Jaminan Sosial, Bappenas; dan
2. *Population and Development Programme Specialist*, UNFPA.

Anggota:

1. Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olah Raga, Bappenas;
2. Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan, BPS;
3. Direktur Bina Kesehatan Reproduksi (sebagai koordinator program), BKKBN;
4. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan (PUSDU), BKKBN;
5. Direktur Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (DITHANLAN), BKKBN;
6. Kepala Pusat Pelatihan dan Kerja sama Internasional (PULIN), BKKBN;
7. Direktur Komunikasi, Informasi dan Edukasi (DITKOMIDU), BKKBN;
8. Direktur Analisa Dampak Kependudukan (DITDAMDUK), BKKBN;
9. Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana (BIHOM), BKKBN;
10. Direktur Advokasi dan Hubungan Antar Lembaga (DITVOGA), BKKBN;
11. Kepala Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Kebencanaan, BNPB;
12. MS (LSM, PT, Swasta, dll);
13. *Humanitarian Programme Analyst*, UNFPA;
14. *Communications Officer*, UNFPA; dan
15. NPM NPCU.

LAMPIRAN II. FORMAT ANNUAL WORK PLAN (AWP)

4.1. Cover Page

….. (kode AWP dari sistem GPS)

(LOGO MP-MS)

…… Nomor/kode dan nama *Output*

Country: INDONESIA

Implementing Partner: **……** (nama MP-MS) / ….. (nomor WP ID dari sistem GPS)

Other Partners (Contractees): …… (nama mitra/rekanan lainnya terkait program kerja sama di dalam AWP MP-MS)

UNSDCF Outcome(s)

RPJMN
…… (narasi tentang prioritas RPJMN terkait AWP MP-MS)

SDGs
…… (narasi tentang *Goals* SDGs terkait AWP MP-MS)

UNSDCF Outcome
…… (narasi tentang *Outcome* UNSDCF terkait AWP MP-MS)

Expected Programme Output(s)

CP Outcome No…. (nomor *Outcome* sesuai CPAP)
….. (judul *Outcome* sesuai dengan CPAP yang terkait dengan AWP MP-MS)

Output No ….. (nomor *Output* sesuai CPAP)
….. (judul *Output* sesuai dengan CPAP yang terkait dengan AWP MP-MS)

Indicators Output No ….. (nomor *Output* sesuai CPAP):
……. (nomor indikator sesuai CPAP) ……. (narasi indicator sesuai CPAP)

Baseline Output No ….. (nomor *Output* sesuai CPAP):
……. (narasi baseline sesuai CPAP)

CPAP Target …. (tahun) Output No ….. (nomor *Output* sesuai CPAP):

……. (narasi target sesuai CPAP)

Programme Cycle: IDN10

Start Date: ……. (tanggal awal AWP) **End Date: …….** (tanggal akhir AWP)

Brief Summary of Activities

Kode dan judul Output: ……

…….. (narasi yang berisi ringkasan kegiatan kunci yang tercantum di dalam AWP MP-MS)

Estimated Total WP Budget (all years): …….. USD (angka total AWP MP-MS)

Regular:	….. (angka total dana reguler dari UNFPA)	**Allocated Resources by Year***
Government:	….. (angka kontribusi APBN bila ada)	**2021:** …… (angka total AWP MP-MS)
Other:		
….. (kode dana donor lain)	….. (angka dana dari donor lainnya)	

*** Amounts for subsequent years are subject to the availability of funds.**
**** Estimated Total WP Budget (all years) does not include amount for UNFPA implemented activities: 2021: …… USD** (dana DEX terkait AWP MP-MS)

Untuk MP ditambahkan kata-kata berikut ini:
The [nama lembaga MP] will manage the fund on behalf of all partners in [nama lembaga MP] and will report to UNFPA through quarterly FACE and other reports as per the IP Agreement. In 2021, UNFPA will report the expenditures related to [nama lembaga MP] AWP through BAST mechanism.

Untuk MS ditambahkkan kata-kata berikut ini:
[Nama lembaga MS] will manage the fund and will report to UNFPA through quarterly FACE and other reports as per the IP Agreement. UNFPA will report [nama lembaga MS]'s expenditures to [nama lembaga MP terkait] through BAST mechanism.

……. (nama) - jabatan dan intitusi MP-MS	**Date**	**……. (nama) – UNFPA Representative**	**Date**
(tanda tangan)	(tanggal)	(tanda tangan)	(tanggal)
_____	_____	_____	_____

Untuk MP diketahui oleh Bappenas sebagai GCA, sedangkan untuk MS diketahui oleh MP terkait.

4.2. Rincian AWP

ANNUAL WORKPLAN BUDGET DETAIL (tahun) …..
Proposal ID: …….. (nomor/kode Output) …….. (judul singkat Output)
Implementing Agency: …….. (nama lembaga MP-MS)

Exchange rate = ….. (nilai tukar USD-IDR sesuai kurs UN pada saat penyusunan AWP)

ACTIVITY ID	Nature of Transaction	Description Activities		Estimated Budget					… (nama lembaga MP-MS)		UNFPA	
			Unit	Number	day/ Week/ Month	central/ prov/ district	Qty	Unit Cost	IDR	USD	IDR	USD
…….. (nomor dan judul *Output* sesuai CPAP)												
…….. (indikator sesuai CPAP)												
…….. (target sesuai CPAP)												
……. (kode *Activity ID* sesuai sistem GPS ATLAS)	…… (nomor runutan kegiatan kunci)	…….. (nomor dan judul kegiatan kunci)										
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	…….. (judul sub kegiatan)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
		Sub Total ……							-	-	-	-
……. (kode *Activity ID* sesuai sistem GPS ATLAS)	….. (nomor runutan kegiatan kunci)	…….. (judul kegiatan kunci)										
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	…….. (judul sub kegiatan)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
	…….. (kode akun)	…… (istilah akun)										
		Sub Total ……							-	-	-	-
TOTAL AWP OUTPUT …….												

Jakarta, ……. (tanggal)

(tanda tangan) (tanda tangan)

Nama pejabat MP-MS sesuai IPA Nama penanggung jawab *output* di UNFPA

Jabatan/posisi Jabatan/posisi

Tabel ringkasan AWP

TABLE ANNUAL WORK PLAN ……. (tahun)
Proposal ID: …….. (nomor/kode Output) ……. (judul singkat Output)
Implementing Agency: ……. (nama lembaga MP-MS)

ACTIVITY ID	Description Activities		Contractee/ UNFPA	Funding Source	USD	Q1	Q2	Q3	Q4
……. (nomor dan judul Output sesuai CPAP)									
……. (indikator sesuai CPAP)									
……. (target sesuai CPAP)									
……. (kode Activity ID sesuai sistem GPS	….. (nomor runutan kegiatan kunci)	…… (judul kegiatan kunci)							
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	……. (judul sub kegiatan)	Nama lembaga MP-MS (untuk kegiatan NEX)	Kode sumber dana dari sistem GPS ATLAS	sub total 1 tahun	dana kuartal 1	dana kuartal 2	dana kuartal 3	dana kuartal 4
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	……. (judul sub kegiatan)	UNFPA (untuk kegiatan DEX)	Kode sumber dana dari sistem GPS ATLAS	sub total 1 tahun	dana kuartal 1	dana kuartal 2	dana kuartal 3	dana kuartal 4
		Sub Total							
……. (target sesuai CPAP)									
……. (kode Activity ID sesuai sistem GPS	….. (nomor runutan kegiatan kunci)	…… (judul kegiatan kunci)							
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	……. (judul sub kegiatan)	Nama lembaga MP-MS (untuk kegiatan NEX)	Kode sumber dana dari sistem GPS ATLAS	sub total 1 tahun	dana kuartal 1	dana kuartal 2	dana kuartal 3	dana kuartal 4
	…… (sub nomor runutan untuk rincian/penjabaran sub kegiatan)	……. (judul sub kegiatan)	UNFPA (untuk kegiatan DEX)	Kode sumber dana dari sistem GPS ATLAS	sub total 1 tahun	dana kuartal 1	dana kuartal 2	dana kuartal 3	dana kuartal 4
		Sub Total							
TOTAL OUTPUT ……				TOTAL					
				NEX (nama MP-MS)					
				DEX (UNFPA)					

BUDGET SUMMARY PER FUND CODE:		
FUNDING SOURCES (FUND CODE)	**AMOUNT NEX**	**AMOUNT DEX**
Kode dana …..	…….	…….
Kode dana …..	…….	…….
TOTAL AWP ….	**……**	**……**

Jakarta, ……. (tanggal)

(tanda tangan) (tanda tangan)

Nama pejabat MP-MS sesuai IPA Nama penannggung jawab *output* di UNF

Jabatan/posisi Jabatan/posisi

LAMPIRAN III. STANDAR UNIT BIAYA

A. Standar Unit Biaya

Standar unit biaya ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Pemerintah RI dan UNFPA dalam rangka memfasilitasi penyusunan anggaran kegiatan. Sesuai dengan prinsip kerja sama program, satuan biaya dengan dana UNFPA, semaksimal mungkin disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Namun, mengingat adanya perbedaaan unit biaya dari satu daerah ke daerah yang lain maka unit biaya maksimum ditentukan dan disepakati bersama. Apabila dianggap perlu, maka UNFPA dan MP-MS dapat merumuskan unit biaya sendiri yang tidak boleh melebihi unit biaya maksimum.

Satuan unit biaya dapat berubah sewaktu-waktu atas persetujuan Pemerintah RI dan Badan PBB.

B. Tarif Biaya

B.1. Tarif Perdiem

Tabel 10. Tarif Perdiem

Tempat	Perdiem Maksimum per hari (dalam IDR)
Jakarta	1.000.000
Papua dan Papua Barat	1.100.000
Provinsi lain/Kabupaten	900.000
Kecamatan	Mengikuti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang SBM tahun berjalan
Internasional	Perdiem mengikuti sistem dan standar biaya perjalanan UNFPA.

Catatan: Rincian panduan pembayaran per diem akan merujuk pada Bagian C dan D.

B.2. Biaya Pendukung Perjalanan Luar Kota dan Luar Negeri

Biaya pendukung perjalanan luar kota dan luar negeri meliputi *test Covid-19*, vaksin yang diwajibkan sesuai dengan peraturan UN, *airport tax*, visa, asuransi perjalanan apabila merupakan syarat kepengurusan visa, dan biaya bagasi yang melebihi kapasitas untuk kepentingan dinas, berdasarkan biaya nyata (*at cost)*. Keseluruhan biaya diwajibkan melampirkan bukti pembayaran.

B.3. Transportasi dalam kota dan Konsumsi

"Transportasi dalam kota" adalah tunjangan untuk staf MP-MS dan pemangku kepentingan yang diundang ke suatu kegiatan (misalnya: rapat, lokakarya, seminar, pelatihan dll) yang diselenggarakan di dalam kota dalam kaitannya dengan program/proyek yang didanai oleh UNFPA; selama kegiatan tersebut diselenggarakan di luar kantor.
Khusus untuk aktivitas operasional, penggantian biaya transportasi berdasarkan biaya nyata atau yang setara.

Tabel 11. Biaya Paket Pertemuan/Pelatihan dalam Kota per Kegiatan

Lokasi	Transportasi dan Konsumsi	
	Biaya transport (IDR)	Konsumsi (IDR)
Jakarta	200.000	100.000
Ibukota Provinsi	150.000	100.000
Kabupaten	125.000	75.000
Kecamatan (misalnya puskesmas, kelompok sekolah, dll)	100.000	50.000

B.4. Transport ke dan dari Bandara

Perjalanan domestik, transport ke dan dari bandara sebesar IDR. 250.000/ jalan. Perjalanan luar negeri, transport dari dan ke bandara di negara asal sebesar IDR. 250.000/ jalan, sedangkan di negara tujuan mengikuti standar biaya UNFPA yang berlaku.

Catatan:

1) Transportasi ke dan dari Terminal yaitu Bandara, Terminal Bus, Stasiun Kereta dan Pelabuhan.
2) Bandara: Perjalanan domestik, transport dari dan ke bandara sebesar IDR. 250.000/ jalan. Perjalanan luar negeri, transport dari dan ke bandara di negara asal sebesar IDR. 250.000/ jalan, sedangkan di negara tujuan mengikuti standar biaya UNFPA yang berlaku.
3) Terminal Bus/Stasiun Kereta/dan Pelabuhan: Transport dari dan ke terminal sebesar satuan biaya transport lokal di tabel 11 (transport lokal daerah asal dan daerah tujuan). Apabila terminal berada diluar kota/kabupaten, maka biaya ke dan dari terminal menggunakan biaya transportasi antar kota/kabupaten sesuai poin B.5.

B.5. Transport Perjalanan Kegiatan Luar Kota (Tiket)

Perjalanan keluar kota jika dapat dijangkau dalam durasi kurang dari 5 jam, menggunakan moda transportasi darat. Perjalanan keluar kota dan keluar negeri menggunakan pesawat kelas ekonomi dengan biaya nyata (*at cost)*. Transport perjalanan antar kota/kabupaten dalam satu provinsi yang tidak menggunakan moda transportasi umum dapat dibayarkan dengan mengikuti SBM yang berlaku. Khusus untuk beberapa kota/kabupaten yang tidak diatur dalam SBM dan PPK di MP terkait, mengikuti standar biaya sebagai berikut:

Tabel 12a. Biaya Penggantian Transportasi di Jawa Barat dan Banten (di luar SBM)

Dari/ke	Ke/dari	Maksimal penggantian uang transportasi (satu arah)
Jakarta	Cipanas, Cianjur	Rp 250,000
	- Bandung, Garut, Cirebon (Jawa Barat) - Serang, Cilegon (Banten)	Rp 300,000

Tabel 12b. Biaya Penggantian Transportasi darat secara *lump sum* selain kota/kabupaten

Jarak (km)	Maksimal penggantian uang transportasi (satu arah)
Sampai dengan 50 km	Rp 150,000
51 – 150 km	Rp 250,000

Catatan: Penggantian dibuktikan dengan memberikan data jarak sesuai dengan *google map* dari kota asal sampai kota tujuan.

B.6. Tunjangan untuk Kontributor

Tunjangan untuk kontributor adalah tunjangan yang dibayarkan kepada pembicara, narasumber, moderator, notulis (pencatat), pelatih, fasilitator dan penerjemah dalam kaitannya dengan kontribusi mereka terhadap aktivitas proyek yang didanai oleh UNFPA, termasuk pertemuan/lokakarya/seminar/ pelatihan.

Tabel 13. Biaya Tunjangan Kontributor

Kontributor	Tunjangan dalam IDR	
Pembicara/Narasumber/ Pembahas:		Per sesi
- Menteri/Ketua Komisi DPR	1,700,000	
- Eselon I/Gubernur/Anggota Komisi DPR/Ketua and anggota DPRD I atau pakar/professional yang setara	1,400,000	
- Eselon II/Bupati/Walikota/Ketua dan anggota DPRD II atau yang setara	1,000,000	
- Pembicara	600.000	
- Moderator	500.000	
- Pelatih/Fasilitator	350,000	
- Penilai Kualitas Pelatihan (jika diwajibkan)	600,000	Per hari
Notulis	300,000	Per hari
Persiapan Modul (hanya untuk pelatih)	450.000	per orang/hari
Penerjemah	Berdasarkan honor/*fee* yang telah disetujui	

Catatan:

- Konsultan/pakar yang sedang dikontrak oleh UNFPA tidak berhak menerima tunjangan sebagai kontributor.
- Satu sesi terdiri dari 1,5-2 jam paparan/diskusi atau pelatihan yang dibatasi oleh *coffee break* pagi, isoma (istirahat, makan, sholat) dan *coffee break* sore.
- Tunjangan diberikan kepada: (1) pakar dan pembicara yang berasal dari dalam dan luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara untuk pertemuan non-internal; (2) pakar dan pembicara yang kegiatan dilaksanakan secara langsung (offline) maupun daring (*online*) baik itu melalui aplikasi secara *live* maupun hasil rekaman/*Tapping*

Tabel 14. Biaya Pendukung Kegiatan (Pertemuan/Seminar/Lokakarya)

Jenis Biaya	Jumlah dalam IDR
Biaya ATK	Jabodetabek 50,000; selain Jabodetabek 30,000
Biaya Administrasi	Biaya nyata (*at cost*)

Jenis Biaya	Jumlah dalam IDR
Tunjangan komunikasi untuk pertemuan/pelatihan daring (tidak untuk pertemuan internal)	Rp. 100,000/hari (maksimal 8 jam)
Biaya registrasi (*tuition/registration fee*)	Biaya nyata (*at cost*)
Biaya Tes Medis, misalnya tes COVID-19, sesuai kebutuhan	Biaya nyata (*at cost*)

B.7. Hotel dan Paket Pertemuan

Tabel 15. Biaya Hotel dan Paket Pertemuan

Pertemuan	Biaya (IDR)	
	Pertemuan Setengah Hari (*Halfday meeting*)	Pertemuan Sehari (*Fullday meeting*)
Pertemuan Tingkat Tinggi (*High Level Meeting*) Nasional dan Seminar internasional	700.000 – 800.000	800.000 – 1.000.000
Pertemuan Medium (undangan oleh eselon 1)	550.000 – 700.000	700.000 – 800.000
Pertemuan koordinasi dan regular (undangan oleh eselon 2)	400.000 – 550.000	550.000 – 700.000

A. Catatan untuk Harmonisasi Tarif Biaya dengan Mitra Pelaksana-Mitra Strategis

C.1. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Anggaran kegiatan terdiri dari berbagai jenis biaya/pengeluaran. Jenis anggaran dikelompokkan menurut jenis anggaran seperti yang tercatat dalam daftar Standar Satuan Biaya, yaitu:

1) Perdiem;
2) Transportasi lokal;
3) Transportasi nonlokal;
4) Biaya Paket meeting;
5) Biaya Narasumber
6) Biaya Penilai Kualitas Pelatihan (jika diwajibkan);
7) Biaya Moderator;
8) Biaya persiapan modul/materi biaya trainer;
9) Biaya profesional biaya notulen;
10) Biaya pembuatan laporan kegiatan/laporan keuangan;
11) Biaya administrasi;
12) Alat tulis kantor;
13) Biaya registrasi (*tuition/registration fee*).

Semua perubahan anggaran dan bentuk kegiatan harus disetujui oleh Penanggungjawab *Output* UNFPA.

C.2. Jenis-jenis Butir Anggaran untuk Kegiatan Pertemuan/Seminar/Lokakarya/Pelatihan

Tabel 16. Jenis-jenis Butir Anggaran Kegiatan Pertemuan/Seminar/Lokakarya/Pelatihan/ Orientasi

Kategori	Butir Anggaran	Catatan
1) Non-lokal	Perdiem	Diberikan kepada staf MP-MS, peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis untuk aktivitas di luar kota.
	Biaya transport luar kota	
	Biaya transport dari dan ke Bandara	
	Biaya pendukung perjalanan	
	Biaya paket meeting	Dikelola oleh panitia
	Biaya paket pelatihan	Dikelola oleh panitia
2) Lokal	Transportasi dalam kota	Diberikan kepada staf MP-MS, peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis dari kota yang sama untuk aktivitas di luar kantor.
	Biaya paket meeting	Dikelola oleh panitia
	Biaya paket pelatihan	Dikelola oleh panitia
3) Umum	Narasumber/Pembicara	Diberikan kepada narasumber yang menyampaikan materi atau arahan (per sesi)
	Moderator	Diberikan kepada moderator (per sesi)
	Notulis	Diberikan kepada notulis (per hari)
	Pakar/Profesional/Pembahas	Diberikan kepada professional/pakar dari institusi/individu (per sesi)
	Penilai Kualitas Pelatihan	Diberikan kepada Penilai Kualitas Pelatihan (per hari)
	Fasilitator/Pelatih	Diberikan kepada para pelatih/fasilitator lokal dan non-lokal yang memberikan pelatihan (per sesi).
	Biaya persiapan modul	Diberikan kepada para pelatih lokal dan non-lokal per subyek (per hari).
	Alat tulis (ATK)	Diberikan kepada peserta dalam bentuk map, pensil/bolpen, buku notes, dll.
	Administrasi	Dikelola oleh panitia untuk biaya korespondensi, komunikasi, dokumentasi, *flashdisk*, fotokopi, cetak *banner*, kebersihan ruang pertemuan, dan sewa ruang pertemuan.
	Biaya Registrasi (*Tuition/Registration Fee)*	Diberikan kepada peserta pelatihan/seminar/ konferensi sesuai dengan besaran biaya registrasi yang ditentukan oleh penitia penyelenggara.
	Biaya Tes Medis, misalnya tes COVID-19	Diberikan kepada peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis pelatihan/ seminar/ konferensi sesuai kebutuhan, dengan besaran biaya nyata (*at cost*).

1) **Pengaturan untuk Kategori Nonlokal**

a. Kategori non-lokal diberlakukan untuk peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis yang bekerja di luar kota di mana kegiatan tersebut diselenggarakan.

b. Lokasi kegiatan adalah tempat di mana kegiatan tersebut diselenggarakan.

c. Jumlah yang dibayarkan untuk perdiem akan sebanding dengan persentase berikut ini:
   - Akomodasi: 50%.
   - Makanan: 30% (kecuali dinyatakan lain oleh UNFPA), proporsinya akan mengikuti persentase berikut ini yaitu makan pagi: 6%; makan siang: 12%; dan makan malam: 12% dari perdiem,
   - Biaya transportasi lokal dan tunjangan pribadi: 20% dari perdiem.

d. Jika hotel disediakan panitia pada hari pertama maka perdiem yang diberikan adalah 50%, Jika hotel tidak disediakan panitia maka perdiem yang diberikan adalah 100%. Perdiem akan dikurangi dengan proporsi komponen makanan yang disedikan oleh panitia.

e. Paket pertemuan wajib dikelola oleh panitia.

f. Paket akomodasi dapat dikelola oleh panitia atau oleh masing-masing peserta kegiatan termasuk narasumber, moderator, notulis, fasilitator dan Penilai Kualitas Pelatihan. Ketentuan ini dinyatakan secara jelas dalam surat undangan.

g. Perdiem hanya dapat dibayarkan kepada peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator, dan notulis yang memiliki Surat Tugas dari institusi masing-masing.

h. Kegiatan yang hanya berlangsung 1 hari saja, disarankan untuk dilakukan di dalam kota (tidak perlu anggaran perjalanan dan perdiem luar kota).

i. Apabila perjalanan dari kota asal ke kota tujuan dan sebaliknya dapat dilakukan pada hari yang sama di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Jabodetabek), maka tidak dapat diberikan hari khusus untuk perjalanan. Hari kedatangan harus merupakan hari pertama kegiatan, dan hari kepulangan harus merupakan hari terakhir kegiatan.

j. Perdiem untuk hari terakhir kegiatan (hari kepulangan) di wilayah Jabodetabek, untuk agenda acara *full day*, diberikan perdiem penuh (100%) dengan potongan proporsi komponen makanan yang disedikan panitia.

k. Perdiem untuk hari terakhir kegiatan (hari kepulangan) di wilayah Jabodetabek, untuk agenda acara *half day*, diberikan separuh perdiem (50%) dengan potongan proporsi komponen makanan yang disedikan panitia.

l. Kehadiran kegiatan di wilayah Jabodetabek hanya pada satu hari kegiatan saja (hari kedatangan dan hari kepulangan di tanggal yang sama) maka akan mendapatkan perdiem sebesar 20% DSA, terlepas dari lamanya jam kegiatan yang dihadiri maupun komponen makanan yang disediakan oleh panitia.

m. Kegiatan di luar wilayah Jabodetabek dapat diberikan hari khusus untuk perjalanan, sesuai dengan kebutuhan. Jumlah hari perdiem yang dapat didanai akan sesuai dengan jumlah hari kegiatan ditambah hari kedatangan (H-1) apabila

peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis dari luar kota harus datang sehari sebelumnya dan ditambah hari kepulangan apabila mereka harus kembali pada hari berikutnya (H+1). Perdiem untuk H-1 sampai hari terakhir kegiatan diberikan sesuai dengan persentasi proporsi pada poin (c). Untuk kegiatan luar kota, apabila diperlukan hari kepulangan setelah kegiatan selesai, maka peserta akan menerima perdiem 50%.

n. Kehadiran pada kegiatan di luar wilayah Jabodetabek hanya selama 1 hari kegiatan saja (hari kedatangan dan hari kepulangan di tanggal yang sama) maka mendapatkan perdiem penuh (100%) dengan potongan proporsi komponen makanan yang disedikan panitia.
o. Transport lokal adalah tunjangan transportasi yang diberikan untuk menuju tempat pertemuan atau kegiatan.
p. Akuntabilitas keuangan untuk biaya akomodasi dan konsumsi ke hotel adalah kwitansi atau dokumen pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/ penginapan terkait, dan bukan tanda terima yang dibuat oleh panitia dan kemudian ditandatangani dan distempel oleh hotel tersebut.
q. Akuntabilitas keuangan untuk pembayaran perdiem adalah kwitansi/ dokumen pembayaran asli yang ditandatangani oleh masing-masing peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator, dan notulis atau bukti transfer yang sudah divalidasi.
r. Untuk menghindari penyalahgunaan tiket pesawat udara, maka apabila dimungkinkan semua pembelian tiket pesawat udara pulang pergi harus dilakukan oleh panitia penyelenggara dengan pembelian melalui sistem *e-ticket* dan kemudian panitia akan mengirimkan melalui email atau media komunikasi lainnya kepada setiap peserta, anggota panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis yang akan menghadiri kegiatan tersebut. Apabila tiket pesawat udara dibeli sendiri oleh peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis dari luar kota, maka penggantian biaya tiket dilakukan dengan menyerahkan dokumen tiket seperti diuraikan pada poin di bawah ini.
s. Akuntabilitas keuangan untuk tiket pesawat udara harus menyertakan invoice dan dokumen pembayaran dari biro perjalanan apabila dibeli melalui agen perjalanan, atau sesuai dengan jumlah total yang tercantum pada e-ticket yang dibeli melalui internet.
t. Peserta dari luar kota akan diminta untuk mengirimkan bukti berupa tiket kembali ke kota asal, boarding pass dan bukti pembayaran airport *tax* setelah melakukan perjalanan.

2) **Pengaturan untuk Kategori Lokal**

a. Kategori ini berlaku bagi peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator, dan notulis yang bekerja di kota yang sama dengan tempat diselenggarakannya kegiatan.
b. Biaya transportasi hanya dapat diberikan kepada peserta, penyelenggara, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis dari kota

untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan di luar kantor, termasuk kegiatan yang diselenggarakan di hotel atau balai pertemuan (convention hall).

c. Biaya konsumsi akan dikelola oleh panitia dan tidak akan dibagikan kepada peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis dalam bentuk uang.

d. Apabila kegiatan tersebut berlangsung sampai tengah malam dan peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator dan notulis harus menginap di hotel tempat berlangsungnya kegiatan, maka biaya akomodasi dan makan akan dibayarkan ke hotel oleh panitia. Sementara peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator, dan notulis lokal hanya akan menerima biaya transport. Perdiem **tidak dapat** dibagikan kepada peserta, panitia, narasumber, Penilai Kualitas Pelatihan, moderator, dan notulis lokal.

3) **Biaya untuk Menyusun Modul/Jurnal/Manual/Panduan/Instruksi**

Meskipun banyaknya anggota dalam tim penyusun dan lamanya waktu penyusunan laporan akan ditentukan secara khusus oleh UNFPA dan penyelenggara secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan. Hasil akhir dari modul/jurnal/manual/panduan/instruksi tersebut harus diserahkan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

C.3. Operasional Sekretariat

1) Biaya administrasi bulanan sekretariat di tingkat pusat dan provinsi (jika ada) di dukung oleh UNFPA, diharapkan biaya tersebut dapat mendukung aktivitas yang diselenggarakan oleh pemerintah.
2) Biaya administrasi sekretariat kerja sama dengan UNFPA dapat digunakan untuk biaya perbankan, korespondensi, duplikasi dokumen, fotokopi, alat tulis kantor, kertas komputer, tagihan telepon, dan lain-lain.

C.4. Studi, Pengembangan Komunikasi, Informasi, Pendidikan (KIE) dan Penelitian

Proposal untuk mengadakan pertemuan/seminar, pelatihan dan *monitoring* yang merupakan bagian dari kegiatan studi, dan penelitian harus mengacu pada satuan unit biaya yang sudah disepakati. Sedangkan biaya pengembangan KIE, enumerator dan biaya pengolahan data yang dikumpulkan oleh penelitian akan secara khusus ditentukan oleh UNFPA dan K/L sesuai dengan kebutuhan penelitian.

C.5. Program Kerja Sama Teknis

1) UNFPA menyediakan dukungan secara teknis dalam program kerja sama di semua daerah (jika ada) di Indonesia sesuai dengan kebutuhan.
2) Secara keseluruhan, UNFPA mempekerjakan staf yang kompeten terhadap dukungan teknis program dalam pengembangan program di periode 2021-2025.
3) Dukungan teknis dapat diberikan oleh staf UNFPA seperti halnya staf dari Badan PBB lainnya yang didanai atau diminta oleh UNFPA untuk membantu program secara teknis di daerah tertentu.
4) Permintaan untuk dukungan teknis program dapat diminta ke UNFPA Indonesia di

Jakarta atau di salah satu provinsi (jika ada). Biaya dukungan teknis tersebut didanai oleh UNFPA.

B. Mekanisme Pertemuan Daring (*Online*)

Kegiatan daring dilakukan apabila sebagian besar pihak yang berpartisipasi yaitu antara lain peserta, narasumber, fasilitator, moderator dan note taker berada di tempat yang berbeda dan melakukan pertemuan atau pelatihan secara jarak jauh dengan menggunakan teknologi komunikasi.

Biaya sehubungan dengan kegiatan daring ini mengacu pada standar biaya yang disepakati di atas.

Selain itu berikut persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan daring:

1) peserta yang berhak mendapat penggantian pulsa sesuai dengan daftar hadir berdasarkan jumlah anggaran yang telah disetujui di Workplan;
2) penggantian pulsa berbentuk pengisian ulang pulsa secara elektronik, pengiriman dana melalui transfer bank ke rekening peserta yang telah mengisi nomer rekening di daftar penerima penggantian pulsa, atau melalui dompet/dana elektronik ke nomer telepon genggam sesuai daftar hadir;
3) dokumen pendukung untuk kegiatan daring sebagai berikut:
   a. Work plan yang telah disetujui atau komunikasi antara *National Programme Officer* (NPO) – UNFPA dengan PJOK untuk kegiatan ad-hoc;
   b. agenda pertemuan dan undangan. Undangan mencantumkan nama institusi, direktorat dan sub-direktorat dan informasi mengenai tautan pertemuan daring;
   c. daftar hadir yang diambil dari platform pertemuan daring (zoom, google meeting dll). Nomer rekening bank wajib diisi apabila peserta menginginkan penggantian pulsa dengan metode transfer bank. Sebelum melakukan pembayaran, dilakukan verifikasi daftar hadir sesuai dengan peserta yang diundang;
   d. rekaman pertemuan daring sebagai arsip;
   e. notulensi hasil pertemuan daring;
   f. foto tangkapan layar seluruh peserta diawal dan diakhir pertemuan; dan
   g. bukti-bukti transfer dan pembayaran untuk semua pengeluaran pertemuan daring. Untuk pengisian ulang pulsa, bisa dilakukan dengan isi ulang pulsa eletronik melalui bank atau vendor yang bisa memberikan bukti cetak dari komputer.
4) *Refreshment* tidak diberikan untuk peserta yang menghadiri pertemuan daring dari rumah.

LAMPIRAN IV. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN RENCANA KERJA (WPR)

Nama dan nomor/kode Program (*Output*)	
Workplan Progress Report:	**(tahun) - Report No. 1/2/3/4**

Implementing Partner:	**(nama lembaga MP-MS)**		
UNFPA Department:	**Indonesia - Djakarta (B6150)**		
WP Start Date:	**(tanggal awal AWP)**	**WP End Date:**	**(tanggal akhir AWP)**

Nama singkat *Output* (dari sistem GPS)

Workplan Indicators

Indicator	Baseline	Target	Actual Value	Comments (optional)

Activities

Project ID / Activity ID	*Activities*	*WP Amount (USD)*	*Progress in the implementation of the activity*	*% Programmatic Completion*

Action:	**Action by:**	**Date:**

GPS WPR ID: (kode/nomor WPR dari sistem)	

LAMPIRAN V. FORMAT FACE

United Nations Population Fund

Funding Authorization and Certificate of Expenditures

KEMENTRIAN KESEHATAN (PGXXXX) - IDN10MHM - Maternal Health and Midwifery

Dept ID:	Vendor ID:	Request ID:	Request Type:	[ ] Direct Cash Transfer [ ] Reimbursement [ ] Direct Payment
Dept Name:	Vendor Name:	Request Version ID:	Request Status: IP Submitted	
IP Authorized Official:	IP Authorized Official's Title:		Currency:	
WP ID:				

Reporting (From: 01-JAN-2021 To: 31-MAR-2021) Request (From: 01-APR-2021 To: 30-JUN-2021)

Activity Title	Activity ID	Project ID	Fund	Account Code	Authorized Amount (A)	Actual Project Expenditure (B)	Expenditures Accepted by UNFPA (C)	Balance (D=A-C)	New Request Period & Amount (E)	Authorized Amount (F)	Outstanding Authorized Amount (G=D+F)
Grand Total											

The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:

[ ] The funding request shown above represents estimated expenditures as per WP and itemized cost estimates attached.

[ ] The actual expenditures for the period stated herein has been disbursed in accordance with the WP and request with itemized cost estimates. The detailed accounting

Authorized Officer of IP: Date Submitted:

Approval By UNFPA:

Name: Date Approved:

UNFPA Comments:

Funding Release Summary by COA

Project	Activity	Fund Code	Account	Amount

Request ID:

Contoh IP *comment*: MP-MS mengisi komentar mengenai hal-hal penting yang perlu dituangkan dalam FACE, antara lain *reimbursement* atau pengeluaran suatu kegiatan yang belum ada di dalam *Quarterly Work Plan* (Rencana Kerja Kuartal).

Contoh UNFPA *comment*: UNFPA mengisi komentar mengenai hal-hal penting yang perlu dituangkan dalam FACE, antara lain koreksi yang perlu dilakukan oleh MP-MS.

Terlampir disampaikan petunjuk pengisian eFACE melalui GPS[15]

[15] Petunjuk pengisian eFACE melalui *Global Programming System/GPS:* https://bit.ly/Panduan-Pengisian-FACE-GPS

LAMPIRAN VI. FORMULIR PERMINTAAN *REIMBURSEMENT* DIATAS USD 100.000

Reimbursement Authorization Request Form

IP Name:
Country Name:
Transaction currency:
Period:

Activity Title	Activity ID / Project ID	Reimbursement Authorization Amount	To be completed by UNFPA	
			Amount Authorized by UNFPA	Fund
Subtotal by Activity		*0*	*0*	
Subtotal by Activity		*0*	*0*	
Grand Total:		**0**	**0**	

The undersigned authorized officer of the above mentioned implementing partner hereby certifies that:

[ ] The reimbursement authorization request for the period stated above represents estimated expenditures required to implement activities per the approved WP and attached itemized cost estimates.

Authorized Officer of IP: Date:
Name / Title / Signature

IP Comments:

Authorized Officer of UNFPA: Date:
Name / Title / Signature

UNFPA Comments:

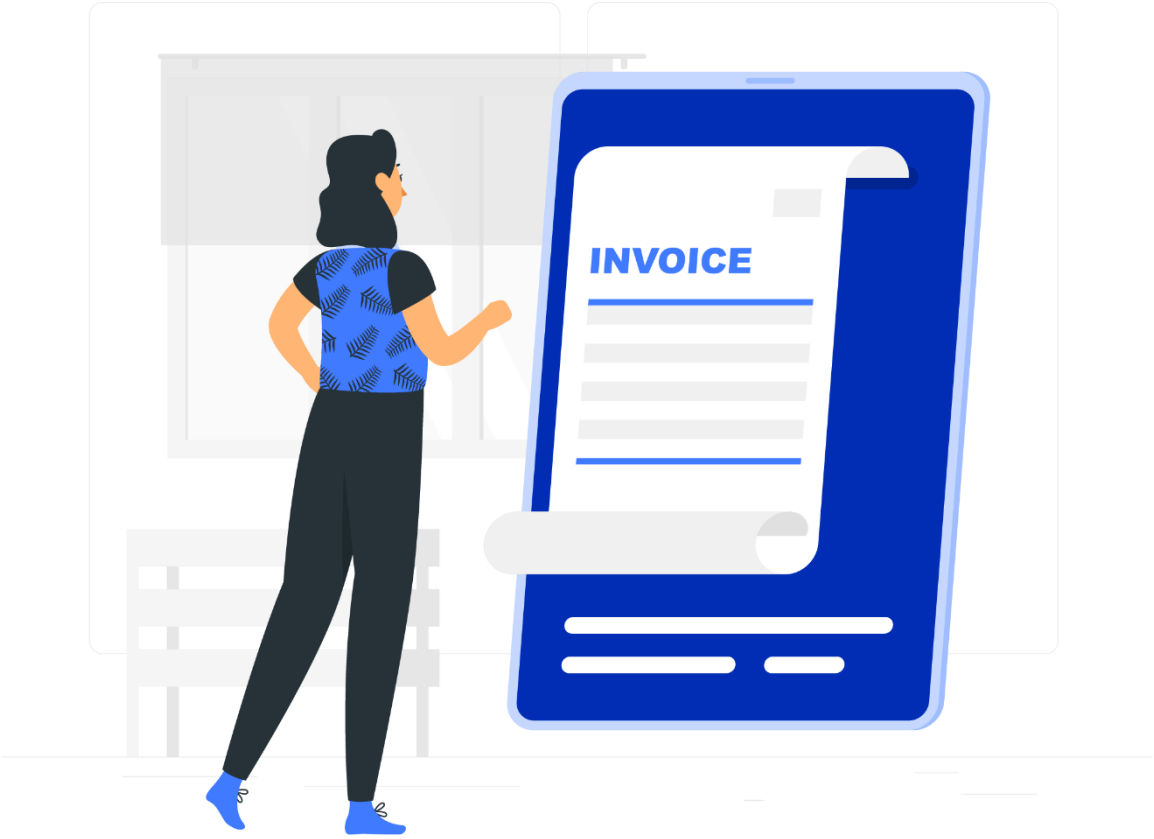
LAMPIRAN VII. BUKTI PENGELUARAN DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Rapat/Lokakarya/Pelatihan	
Rapat/Lokakarya	- KAK Rapat/Lokakarya termasuk didalamnya anggaran yang telah disetujui - Undangan Rapat/Lokakarya - Daftar hadir yang telah ditandatangani oleh peserta. - Notulensi/laporan Rapat/Lokakarya - Materi atau bahan presentasi - Dokumen pengadaan tempat kegiatan (sewa ruang dan catering) - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran). Untuk penggantian tiket pastikan bahwa tiket yang diserahkan valid.
Honorarium untuk Narasumber, Penerjemah	- KAK Rapat/Lokakarya termasuk di dalamnya anggaran yang telah disetujui - *Curriculum Vitae*/daftar riwayat hidup narasumber, penerjemah - I*nvoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran)
Management Cost	
Upah/Gaji	- Dokumentasi proses perekrutan (diarsip) - Kontrak staf yang telah ditandatangani yang menyebut jangka waktu penugasan, besarnya gaji dan tunjangan (jika ada) - Daftar hadir bulanan yang telah ditandatangani *staff* dan atasannya. - Tanda terima pembayaran/slip gaji yang telah ditandatangani oleh *staff*, menyebut tanggal, nama *staff*, jabatan, jumlah pembayaran dan jumlah hari kerja (dalam hal upah harian). - Besaran upah/gaji harus sesuai dengan kontrak kerja yang telah ditandatangani dan masih berlaku.
Perjalanan	**Semua harus dilampiri KAK dan/atau undangan**
Transportasi umum	- Surat tugas*) yang telah mendapat persetujuan dari atasan untuk perjalanan dinas ke luar kota. - Laporan perjalanan yang menyebut lokasi, waktu, tujuan dan hasil kegiatan. - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari perusahaan transportasi (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Khusus untuk perjalanan udara harus disertai tiket perjalanan dan *boarding pass*, serta bukti pembayaran pajak bandara (*airport tax*) jika ada
Sewa Kendaraan (jangka panjang)	- Dokumentasi seleksi perusahaan penyedia kendaraan (penawaran harga, rangkuman hasil seleksi dsb)

	- Perjanjian sewa menyewa - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari penyedia jasa sewa kendaraan (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Melampirkan *foto copy* STNK dan SIM pengendara kendaraan sewa
Sewa Kendaraan (jangka pendek)	- Surat tugas*) yang telah mendapat persetujuan dari atasan. - Laporan perjalanan yang menyebut lokasi, jarak, waktu, tujuan dan hasil kegiatan. - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari penyedia jasa sewa kendaraan (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Melampirkan *foto copy* STNK dan SIM pengendara kendaraan sewa
Uang Perjalanan Dinas (DSA/*perdiem*)	- Besaran uang perjalanan dinas (DSA/perdiem) sesuai dengan standar unit biaya yang berlaku. - Surat tugas*) yang telah mendapat persetujuan dari atasan - Laporan perjalanan yang menyebut lokasi, waktu, tujuan dan hasil kegiatan. - Bukti tanda terima oleh pelaku perjalanan dinas atau bukti transfer DSA/perdiem.
Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan pribadi dan kendaraan sewa	- Surat tugas*) yang telah mendapat persetujuan dari atasan. Untuk pemakaian kendaraan pribadi disebutkan dalam tugas. - Laporan perjalanan yang menyebut lokasi, jarak, waktu, tujuan dan hasil kegiatan. - Tanda terima pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dari SPBU, dengan nominal penggantian sesuai standar SBM.
Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
Sewa Kantor (khusus untuk MS)	- Dokumentasi proses seleksi (setidaknya 3 bangunan) - Surat perjanjian sewa menyewa dengan pemilik sah yang telah ditandatangani dan dibubuhi materai. - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari penyedia bangunan/kantor (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran)
Pembelian barang tahan lama dan furnitur	- Dokumentasi proses pengadaan sesuai dengan peraturan pengadaaan MP-MS. - *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari supplier (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Peralatan dan serial number untuk alat-alat elektronik dan informasi (komputer dsb) harus didokumentasikan dalam daftar inventaris yang akan dilampirkan dalam laporan keuangan.
Sewa Peralatan Komputer	- *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari supplier (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal,

	nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Hindari pembayaran terlambat karena denda tidak akan ditanggung oleh dana hibah, kecuali apabila terjadi keterlambatan penerimaan dana kegiatan.
Utilitas (Listrik, Air, Telepon, Internet, jasa kebersihan dan keamanan)	- *Invoice*/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran dari perusahaan penyedia utilitas, supplier atau individu penyedia jasa (yang telah dibubuhi tanda tangan atau bukti transfer, tanggal, nama pihak pembayar, jumlah unit, harga per unit dan total pembayaran) - Hindari pembayaran terlambat karena denda tidak akan ditanggung oleh dana hibah, kecuali apabila terjadi keterlambatan penerimaan dana kegiataan.

*) Surat tugas wajib mencantumkan hari perjalanan (sesuai kebutuhan)



LAMPIRAN VIII. PROSEDUR PENGENDALIAN INTERNAL

A. Prosedur Keuangan

Prosedur ini disusun sebagai referensi dasar untuk MP-MS. Implementasinya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing mitra terkait dengan mekanisme pengendalian internalnya.

Pemisahan Fungsi dan Wewenang

1) *Authorization*/Otorisasi: Review dan menyetujui transaksi.
2) *Custody*/Penyimpanan: Memiliki akses atau kontrol atas asset fisik seperti kas termasuk didalamnya uang muka, cek, peralatan kantor, perlengkapan/ATK atau barang persediaan.
3) *Record Keeping*/Pencatatan: Mencatat penerimaan, pengeluaran, persediaan dan transaksi yang berhubungan dengan personel.
4) *Reconciliation*/Rekonsiliasi: Verifikasi proses dan pencatatan untuk memastikan bahwa semua transaksi valid, diotorisasi dan dicatat tepat waktu, termasuk menindaklanjuti apabila terdapat perbedaan/selisih.

Pengendalian Internal

1) Setiap pengeluaran harus mempunyai otorisasi tertulis terlebih dahulu dari PJOK dalam *Voucher* Pengeluaran. Untuk MP, otorisasi terdapat pada KPA, PPK, dan PJOK untuk operasionalnya.
2) Pengeluaran sesuai work plan yang disetujui.
3) Rekening bank resmi atas nama institusi bukan perorangan.
4) Pengeluaran didukung bukti-bukti lengkap, seperti tagihan, kwitansi/tanda terima, tiket, daftar hadir, kontrak dsb.
5) Buku Kas ditutup setiap bulan dan direkonsiliasi dengan hasil perhitungan Kas Kecil.
6) Buku Bank ditutup setiap bulan dan direkonsiliasi dengan rekening koran dari bank.
7) Pengeluaran tidak boleh melebihi anggaran yang telah disetujui untuk tiap mata anggaran dan total anggaran/uang muka yang diterima. Dalam hal terjadi perubahan anggaran, MP-MS meminta persetujuan terlebih dahulu dari UNFPA.
8) Advance/uang muka kegiatan dimonitor dan dilaporkan paling lambat 30 hari setelah kegiatan selesai.

B. Tugas Pokok dan Fungsi *Staff* Terkait

1) KPA dan PPK: Berlaku pada struktur di MP. Pemegang otorisasi penerimaan dan pengeluaran dana hibah melalui rekening hibah K/L.
2) Programme Coordinator**:** Bertanggung jawan terhadap implementasi program secara keseluruhan.
3) PJOK
   a. Merupakan pemegang otorisasi pengeluaran dan pembelian barang dan jasa.
   b. Memberikan supervisi atas pekerjaan PUMK dan FAA dalam pengelolaan keuangan.
   c. Memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen pembukuan: bukti pengeluaran Bank/Kas, Bukti Penerimaan Bank/Kas.

d. Memeriksa laporan keuangan dan FACE sebelum ditandatangani.

4) Bendahara Pengeluaran: Berlaku pada struktur di MP. Merupakan pemegang kebandaharaan pada RPDHL (Rekening Penerima Dana Hibah Langsung)

5) Bendahara Pengeluaran Pembantu: Berlaku pada sruktur di MP apabila dperlukan. Merupakan pemegang kebendaharaan pada RPH.

6) Penanggung Jawab/Pemegang Uang Muka Kegiatan/PUMK
   a. Merupakan pemegang asset dalam bentuk kas, bank (cek) dan aktiva, dan bertanggungjawab terhadap penyimpanan asset tersebut.
   b. Pada MP dimana PUMK tidak memegang peran sebagai bendahara, PUMK bertanggung jawab dalam pengendalian penggunaan uang muka kegiatan.
   c. Memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen pembukuan: bukti pengeluaran Bank/Kas, Bukti Penerimaan Bank/Kas, jurnal umum, buku besar dan rekonsiliasi bank.
   d. Merealisasi pembayaran dengan mengeluarkan cek dan pembayaran kas berdasarkan instruksi sah dari pejabat yang berwenang.
   e. Memeriksa laporan keuangan dan FACE sebelum ditandatangani.
   f. Melakukan perhitungan fisik Kas Kecil secara mendadak/*surprise petty cash count*.

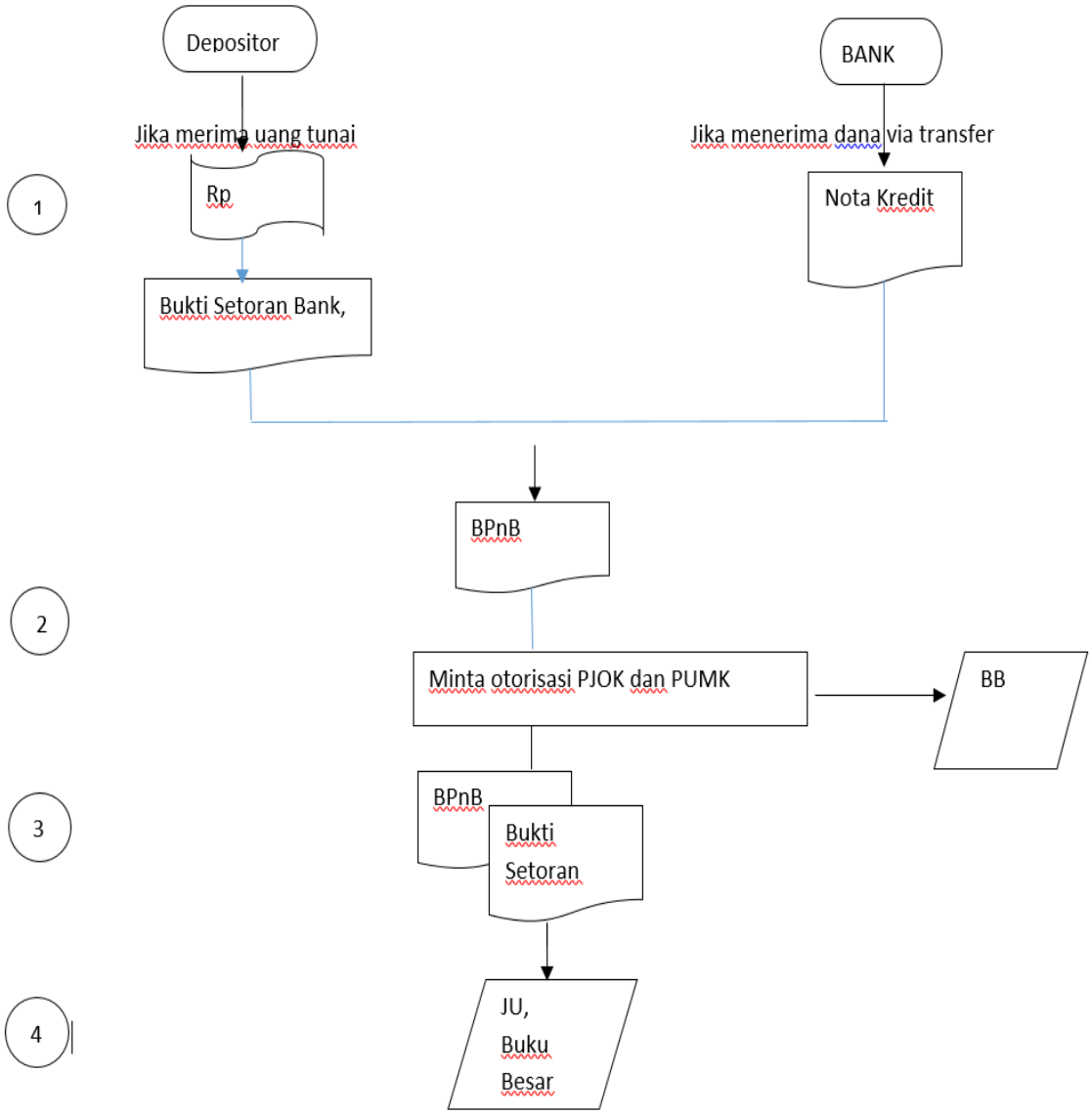
7) *Finance and Administrative Assistant / Staff* Keuangan Mitra Pelaksana (FAA)
   a. Memeriksa keabsahan dan kebenaran dokumen-dokumen pembukuan yang diterima.
   b. Menyiapkan bukti penerimaan bank/kas dan bukti pengeluaran bank/kas.
   c. Memeriksa/verifikasi laporan pertanggungjawaban uang muka.
   d. Memonitor penggunaan uang muka termasuk didalamnya jangka waktu uang muka beredar.
   e. Melakukan pencatatan semua transaksi keuangan sesuai dengan prosedur akuntansi.
   f. Membuat laporan keuangan dan rekonsiliasi bank.
   g. Memegang Kas Kecil yang terbatas dipergunakan untuk operasional kantor.
   h. Mengarsipkan semua bukti/dokumen pembukuan secara rapi dan teratur.

1. Prosedur Penerimaan Uang

No	Cara Pengendalian	Tujuan
1.	MP-MS membuka rekening khusus untuk penerimaan hibah UNFPA.	Memudahkan monitoring dan pertanggungjawaban dana.
2.	Penerimaan dana harus disetorkan segera, untuk sisa uang muka selambatnya sampai 30 hari setelah kegiatan selesai ke rekening bank MP-MS.	- Mencegah terjadinya penggunaan dana oleh pihak yang tidak berkepentingan. - Meningkatkan efisiensi pengelolaan dana yang diterima. - Memudahkan pertanggungjawaban transaksi penerimaan dana.
3.	Voucher dibuat/disiapkan oleh FAA	Menjaga independensi fungsi pengawasan atau penghindari pertentangan kepentingan dalam berjalannya kegiatan pengawasan transaksi penerimaan dana.

No	Cara Pengendalian	Tujuan
4.	Dana kas yang diterima disimpan dalam *cash box* yang bisa dikunci dan terbatas aksesnya.	- Mencegah tercampurnya dana program dengan dana pribadi. - Menjamin keamanan dana.
5.	Perhitungan kas (*cash coun*t) secara periodik mendadak (*surprise petty cash count*).	Memastikan pengelolaan dana Kas Kecil berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.
6.	Membuat Rekonsiliasi Bank	- Menyesuaikan saldo bank atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh bank sebagai pihak eksternal. - Memeriksa akurasi pencatatan transaksi bank.

FLOW 1
FLOWCHART PENERIMAAN UANG
Pelaksana: FAA



Pada MP, dana hibah diterima di RPDHL, yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Otorisasi terletak pada KPA dan PPK. Pada MP yang memerlukan pembukaan rekening pembantu untuk pengelolaan dana hibah RPH, RPH akan dikelola oleh Bendahara Pembantu dengan otorisasi tetap pada PPK.

Keterangan:
- Rp: Uang Tunai
- BPnB: Bukti Penerimaan Bank
- BB: Buku Bank

JU: Jurnal Umum

Narasi 1: Narasi Penerimaan Uang
Pelaksana: FAA

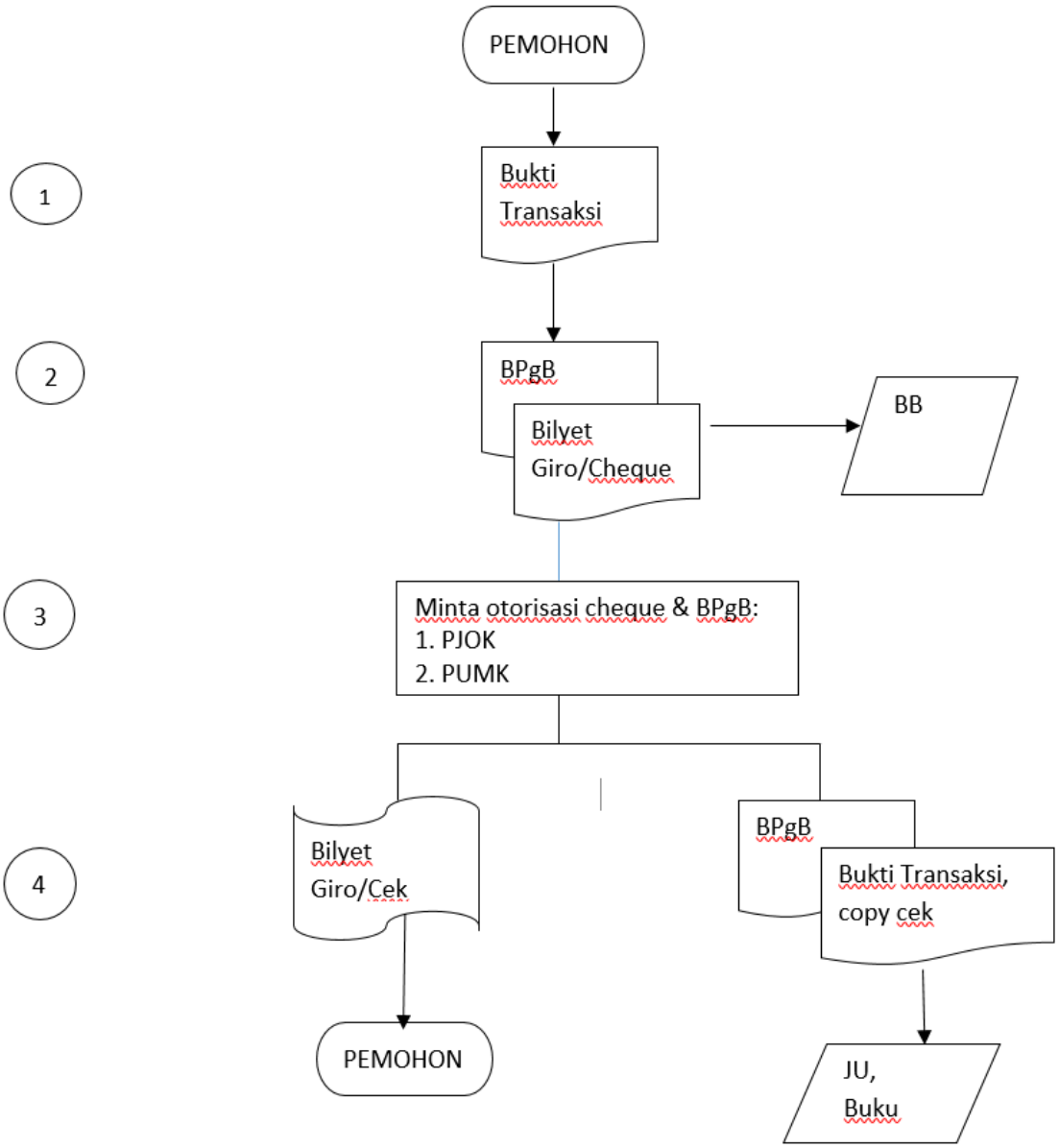
No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1	Jika menerima dana berupa uang tunai/Bilyet Giro (BG) atau Cek (Cheque), menyiapkan Bukti Setoran Bank, dan menyetorkan dana ke bank.	Tidak perlu menunggu BG/Cekjatuh tempo
2.	Menyiapkan bukti Penerimaan Bank (BPnB) dalam satu rangkap dan mencatatnya di Buku Bank (BB)	
3.	Meminta Otorisasi dari PJOK dan PUMK.	
4.	Membukukan BPnB yang telah diotorisasi dan dilampiri Nota Kredit atau Bukti Setoran Bank di Jurnal Umum (JU) dan lanjut ke Buku Besar	

2. Prosedur Pengeluaran Uang Dari Bank

Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas Pengeluaran Uang dari Bank adalah sebagai berikut:

No.	Cara Pengendalian	Tujuan
1.	Voucher yang digunakan diberi nomer	Untuk memudahkan akses dan penelusuran transaksi MP-MS.
2.	Voucher disiapkan oleh FAA, dan disetujui oleh PUMK	Menjaga pemisahan wewenang dan menghindari konflik kepentingan dalam implementasi kegiatan pengawasan transaksi pengeluaran uang dari bank.
3.	Seluruh kolom tandatangan formulir harus diisi sesuai prosedur dan kebijakan	- Mencegah terjadinya pengeluaran dana yang tidak sah. - Memastikan keabsahan transaksi pengeluaran dana dari bank.
4.	Kolom penerima dana pada setiap Bilyet Giro (dan terutama Cek) yang dikeluarkan harus diisi atas nama penerima dana, tidak boleh dibiarkan kosong, dan dicoret “atas nama pembawa”.	Memastikan dana yang dikeluarkan dari bank diterima oleh pihak yang berhak.
5.	Pengeluaran dana harus melalui persetujuan kombinasi (minimal) 2 orang, seperti yang tercantum dalam *IP Agreement*.	Memastikan adanya pemeriksaan silang untuk setiap pengeluaran dana dari bank.
6.	Cek dibubuhi nilai nominal sebelum ditandatangani.	Mencegah pengeluaran uang dari bank melebihi jumlah yang seharusnya.
7.	Stempel “PAID from UNFPA” pada formulir dan bukti pendukung pembayaran untuk setiap pengeluaran dana yang telah dibayarkan.	Mencegah terjadinya dua kali pembayaran untuk satu transaksi pengeluaran dana bank yang sama.

FLOW 2
FLOWCHART PENGELUARAN UANG DARI BANK
PELAKSANA: FAA



Keterangan:

BPgB: Bukti Pengeluaran Bank
BB: Buku Bank
JU: Jurnal Umum

Pada MP, dana hibah dikeluarkan dari RPDHL, yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Otorisasi terletak pada KPA dan PPK. Pada MP yang memerlukan pembukaan rekening pembantu untuk pengelolaan dana hibah, pengeluaran uang muka kegiatan akan melalui RPH yang dikelola oleh Bendahara Pembantu dengan otorisasi tetap pada PPK.

Narasi 2: Narasi Pengeluran Uang dari BANK
Pelaksana: FAA

No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	Menerima Bukti Transaksi dari Pemohon	Bukti transaksi dapat berupa kuitansi, nota/faktur pembelian, pengajuan dana kegiatan dsb.
2.	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dalam 1 (satu) rangkap, dan mencatatnya pada Buku Bank (BB)	
3.	Menyerahkan BPgB dan meminta cek kepada PUMK. Cek dan BPgB diotorisasi oleh PJOK dan PUMK.	Pejabat yang berhak menandatangani BG/Cek minimal kombinasi 2 orang seperti tercantum di *IP Agreement*.
4.	Menyerahkan cek yang sudah ditandatangani kepada pemohon, pastikan membuat copy dan tanda terima cek (bisa dicantumkan di BPgB)	
4.	Membukukan BPgB yang telah diotorisasi dan dilampiri bukti-bukti transaksi yang telah dicap "PAID from UNFPA", copy Cek di Bank di Jurnal Umum (JU) dan lanjut ke Buku Besar	

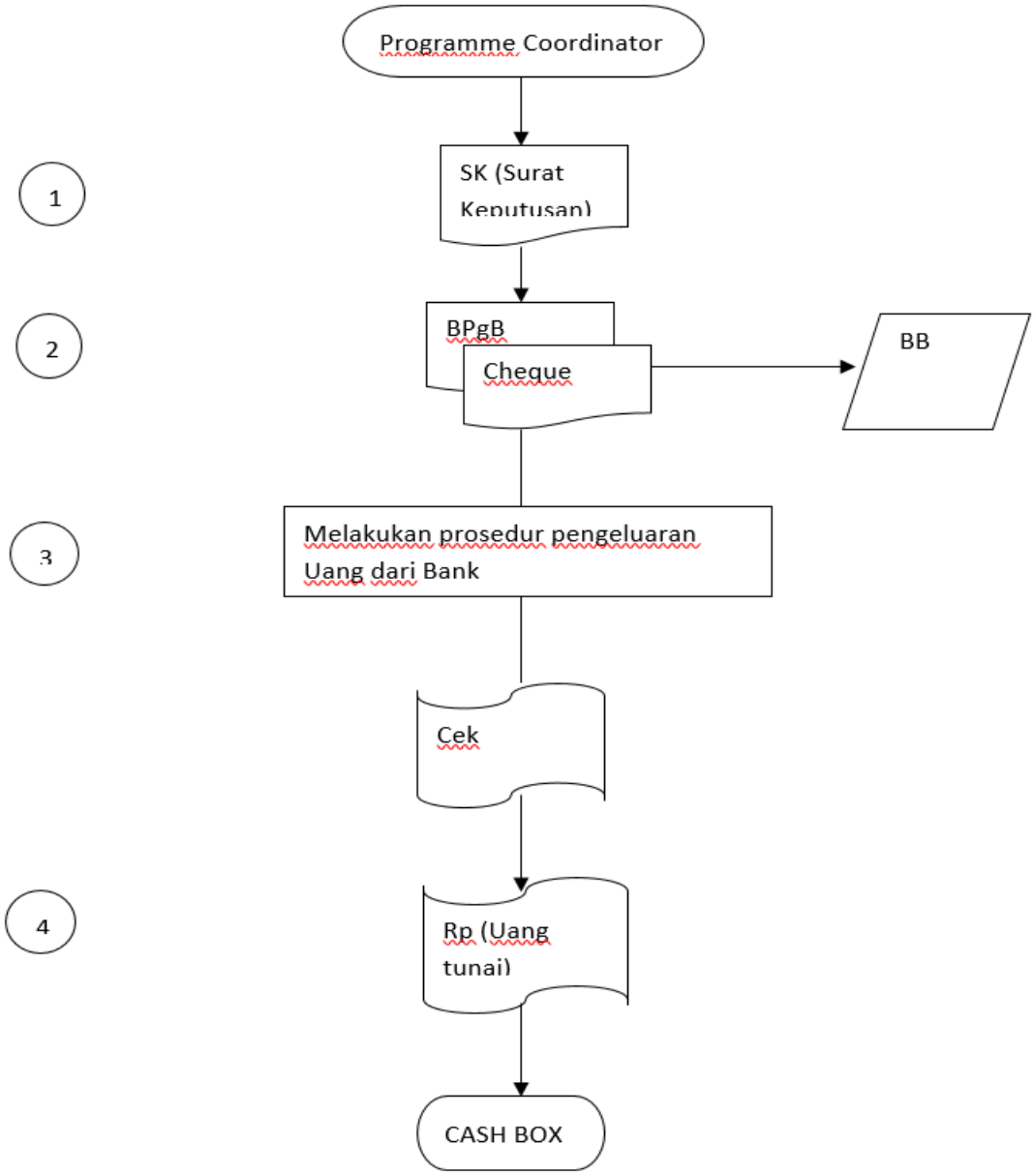
3. Prosedur Kas Kecil

Penerapan prosedur Kas Kecil adalah sebagai berikut:

No.	CARA PENGENDALIAN	TUJUAN
1.	Voucher yang digunakan diberi nomer	Untuk memudahkan akses dan penelusuran ke arsip keuangan.
2.	Voucher disiapkan oleh FAA, dan disetujui oleh PUMK	Menjaga pemisahan wewenang dan menghindari konflik kepentingan dalam implementasi kegiatan pengawasan transaksi pengeluaran uang dari bank.
3.	Seluruh kolom tandatangan formulir harus diisi sesuai prosedur dan kebijakan	- Mencegah terjadinya pengeluaran dana yang tidak sah. - Memastikan keabsahan transaksi pengeluaran dana dari bank.
4.	Penerapan sistem *imprest fund*	- Meminimalisasi risiko kehilangan dana yang terlalu besar - Memudahkan monitoring dana Kas Kecil - Memudahkan pencatatan/jurnal pembukuan.
5.	Batas pengeluaran per transaksi Kas Kecil Rp 500,000	Mencegah risiko kehilangan dana yang terlalu besar.

No.	CARA PENGENDALIAN	TUJUAN
6.	Pemisahan dana Kas Kecil dengan dana kas lain.	Mempermudah pertanggungjawaban dana masing-masing.
7.	Dana Kas Kecil disimpan dalam *cash box* yang bisa dikunci dan terbatas aksesnya (hanya pemegang Kas Kecil dan PUMK)	- Penyimpanan dana ke dalam media yang terjamin keamanannya. - Mencegah tercampurnya dana Kas Kecil dengan dana kas lainnya. - Memudahkan pertanggungjawaban dana Kas Kecil.
8.	Kelengkapan bukti-bukti pendukung sebagai lampiran.	Menyulitkan terjadinya penagihan atas transaksi fiktif.
9.	Stempel "PAID from UNFPA" pada voucher dan bukti pendukung pembayaran untuk setiap pengeluaran dana Kas Kecil yang telah dibayarkan.	Mencegah terjadinya dua kali pembayaran untuk satu transaksi Kas Kecil yang sama.

FLOW 3a
FLOWCHART PEMBENTUKAN KAS KECIL
PELAKSANA: FAA



Keterangan

BPgB: Bukti Pengeluaran Bank

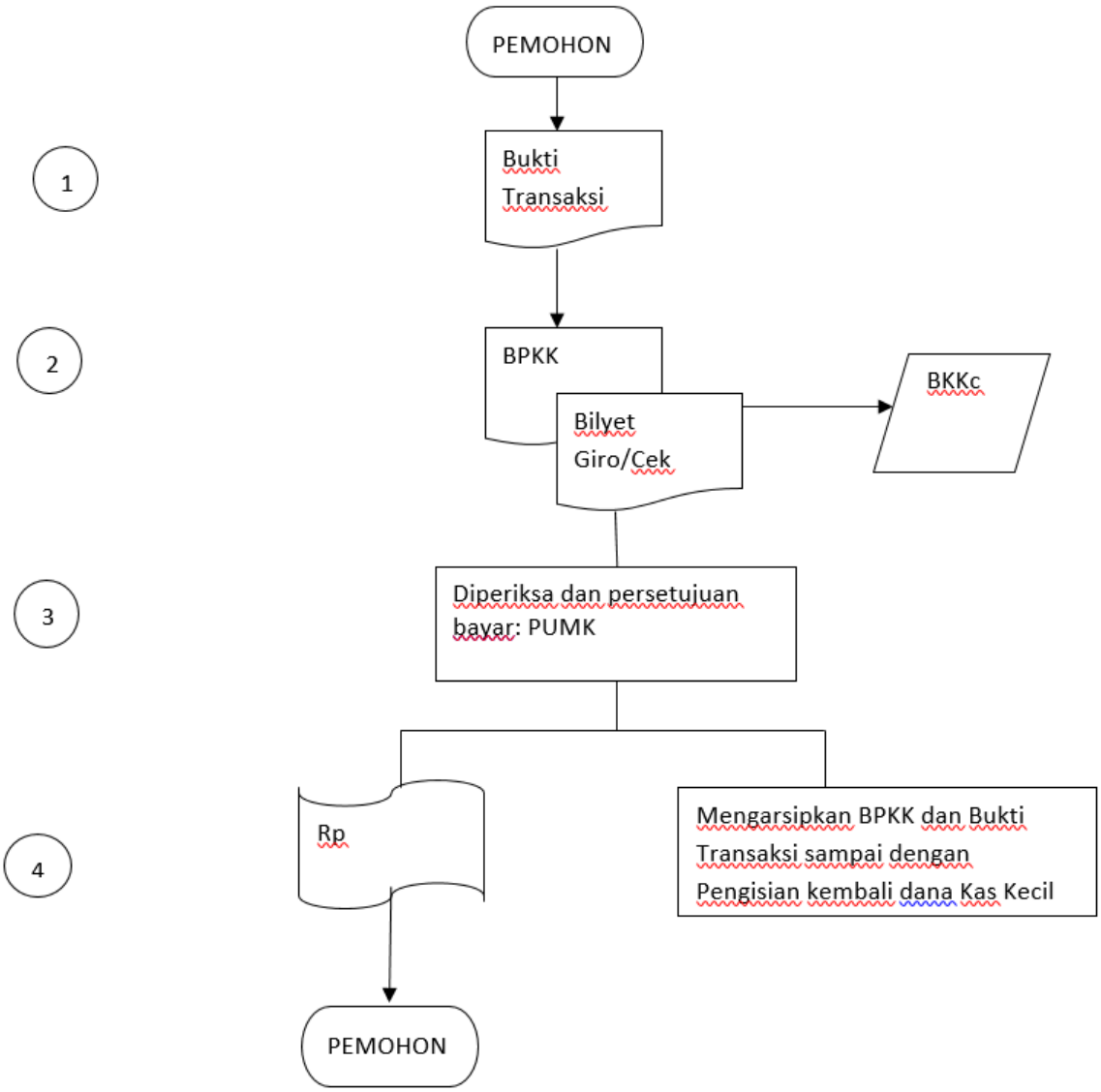
BB: Buku Bank

Pada MP, pembentukan dana petty cash dikeluarkan dari RPDHL, yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Otorisasi terletak pada KPA dan PPK. Pada MP yang menggunakan rekening pengelolaan dana hibah, dana petty cash akan dikeluarkan dari RPH akan dikelola oleh Bendahara Pembantu dengan otorisasi tetap pada PPK.

Narasi 3a – NARASI PEMBENTUKAN KAS KECIL
PELAKSANA: FAA

No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	Menerima Surat Keputusan (SK) dari Programme Coordinator mengenai pembentukan Kas Kecil.	SK memuat besarnya saldo imprest yang ditetapkan, batas maksimal pengeluaran, dan saldo minimal pengisian kembali.
2.	Menyiapkan bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dalam 1 (satu) rangkap, Cek, dan mencatatnya pada Buku Bank (BB)	
3.	Melakukan prosedur pengeluaran uang dari Bank dan mencairkan cek.	
4.	Menyimpan dana hasil pencairan Cek ke dalam *Cash Box*.	

FLOW 3b
FLOWCHART PENGELUARAN KAS KECIL



Pelaksana: FAA

Keterangan:
BPKK: Bukti Pengeluaran Kas Kecil
BKKc: Buku Kas Kecil

Narasi 3b: Narasi PENGELUARAN KAS KECIL

Pelaksana: Pemegang Kas Kecil

No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	Menerima Bukti Transaksi dari Pemohon	Bukti transaksi dapat berupa kuitansi, nota lunas,tagihan dll.
2.	Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dalam 1 (satu) rangkap, dan mencatatnya pada Buku Kas Kecil (BKKc)	
3.	Menyerahkan BPKK kepada PUMK untuk persetujuan. BPKK diperiksa oleh PUMK dan disetujui untuk dibayarkan.	
4.	Menyerahkan uang kas/tunai kepada pemohon, memintakan tanda tangan pemohon pada BPKK. Apabila ditransfer, lampirkan bukti transefernya. Stempel "PAID from UNFPA" semua bukti-bukti transaksi.	
5.	Simpan BPKK sampai pada level saldo untuk pengisian kembali.	

Narasi 3c: Narasi PENGISIAN KAS KECIL
Pelaksana: FAA

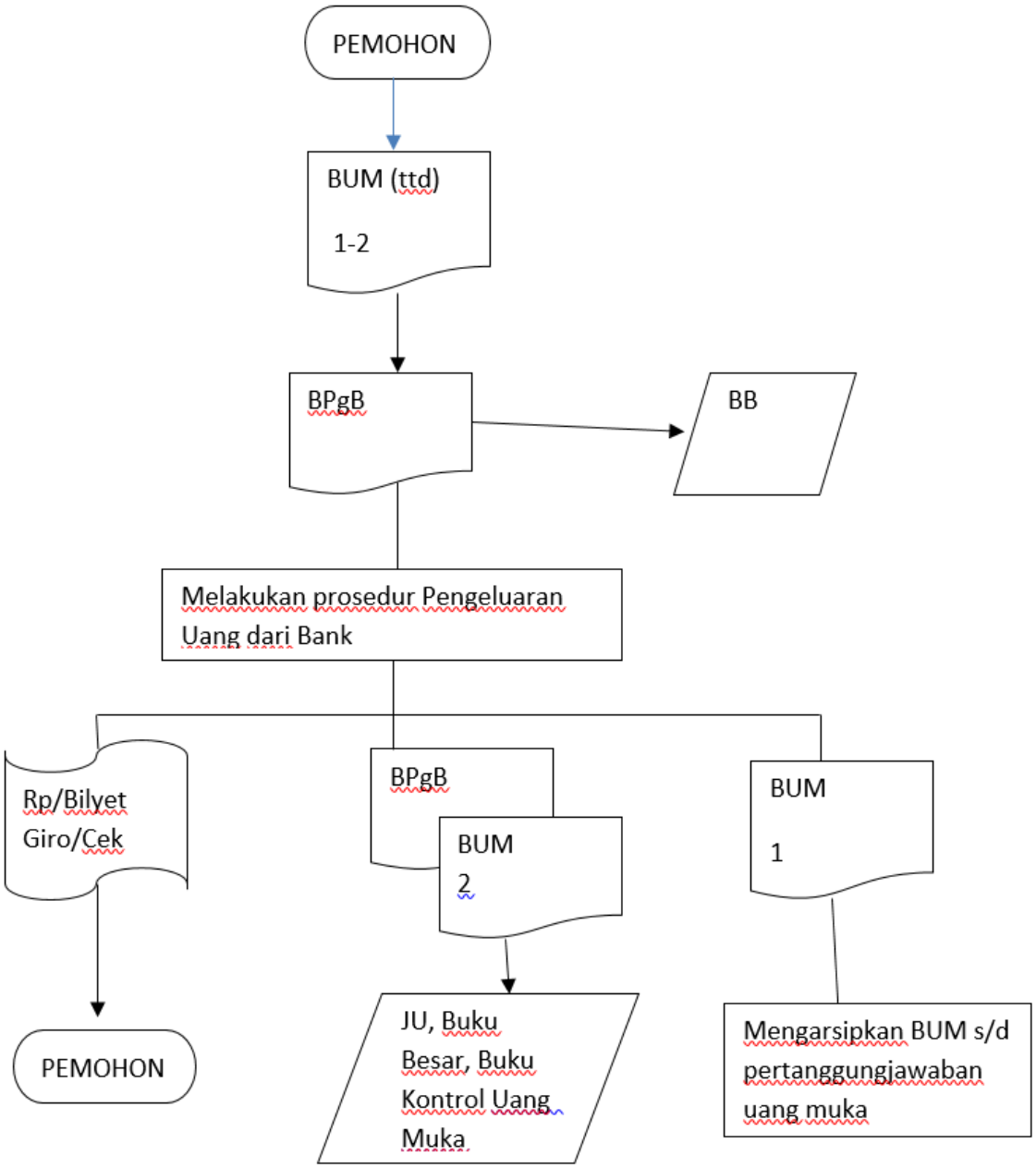
No	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	Pada saat dana Kas Kecil mencapai saldo minimal pengisian kembali, semua Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dikeluarkan dari arsip dan dirangkum.	
2.	Menyiapkan Rekap Pengeluaran Kas Kecil (RPKK) dalam 2 (dua) rangkap. Rekap pengeluaran direview oleh PUMK dan disetujui oleh PJOK.	
3.	Melakukan prosedur pengeluaran uang dari Bank.	
4.	Mencairkan Cek dan menyimpan uang dalam cash box. Mengarsipkan RPKK-2 Membukukan RPKK-1 ke dalam jurnal umum dan lanjut ke Buku Besar	

Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas uang Muka dari Bank adalah sebagai berikut:

No.	CARA PENGENDALIAN	TUJUAN
1.	Penetapan Kebijakan - Pembatasan pemberian uang muka terhadap Pemohon yang belum mempertanggungjawabkan uang muka sebelumnya. - Adanya batas waktu pertanggungjawaban uang muka (maksimal 30 hari setelah kegiatan selesai)	- Mencegah terjadinya penundaan pertanggungjawaban uang muka yang berlarut-larut. - Mencegah terjadinya penyalahgunaan uang muka.
2.	Penunjukan pejabat yang berwenang menyetujui pengeluaran uang muka dari bank.	- Mencegah terjadinya pengeluaran dana yang tidak sah. - Memastikan keabsahan transaksi pengeluaran uang muka dari bank.

No.	CARA PENGENDALIAN	TUJUAN
3.	Keharusan menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka oleh Pemohon dengan menggunakan formulir SPJ	- Memudahkan proses pemeriksaan kegiatan pemakaian uang muka. - Sebagai bukti pembukuan akuntansi.
4.	Kelengkapan bukti-bukti pendukung sebagai lampiran.	Menghindari terjadinya penagihan atas transaksi fiktif.
5.	Stempel “PAID from UNFPA” pada voucher dan bukti pendukung pembayaran untuk setiap pengeluaran yang berkaitan dengan uang muka.	Mencegah terjadinya dua kali pembayaran untuk satu transaksi uang muka yang sama.

FLOW – 4a
PROSEDUR UANG MUKA melalui BANK
PELAKSANA: FAA



Keterangan

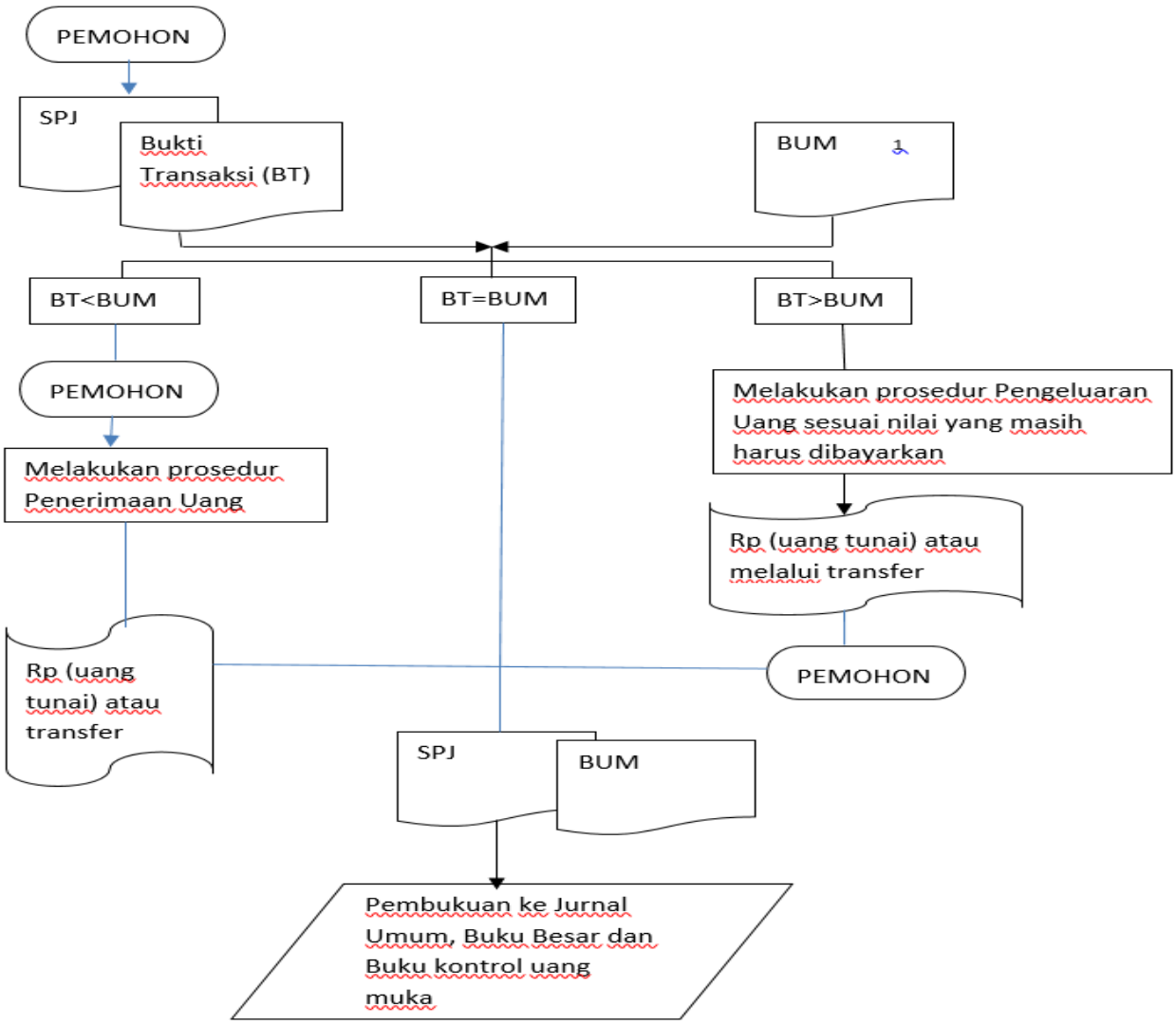
BUM: Bon Uang Muka

BPgB: Bukti Pengeluaran Bank

Narasi 4-a. Narasi Permohonan Uang Muka dari Bank
Pelaksana : FAA

No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	Menerima Bon Uang Muka (BUM) dalam 2 rangkap dari Pemohon, setelah BUM disetujui oleh PJOK & PUMK	Dilampirkan TOR dan budget
2.	Menyiapkan bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dalam 1 (satu) rangkap, dan mencatatnya dalam Buku Bank.	
3.	Melakukan pengeluaran uang dari Bank	
4.	- Menyerahkan uang tunai kepada Pemohon - Membukukan BPgB dan BUM-2 dalam Jurnal Umum dan Lanjut ke Buku Besar - Mengarsipkan BUM-1 sampai dengan pertanggungjawaban Uang Muka.	

FLOW – 4b.
PROSEDUR UANG MUKA melalui BANK
B. PERTANGGUNGJAWABAN



Keterangan

SPJ:

BUM: Bon Uang Muka

BT: Bukti Transaksi

Narasi 4b. NARASI Pertanggungjawaban Uang Muka dari Bank

Pelaksana : FAA

No.	Rincian Kegiatan	Keterangan
1.	- Menerima SPJ dalam 1 (satu) rangkap dan Bukti Transaksi (BT) dari Pemohon - Memeriksa kesesuaian BUM-1 dengan SPJ dan BT dari Pemohon	
2.	- Jika BT<BUM, menerima saldo uang muka dari Pemohon dan melakukan prosedur penerimaan uang. - Jika BT=BUM, langsung ke no.3 - Jika BT>BUM, melakukan prosedur pengeluaran uang sesuai nilai yang masih harus dibayarkan dan menyerahkan uang tunai kepada pemohon.	
3.	Membukukan SPJ dan BUM-1 ke jurnal umum, buku besar dan kontrol uang muka.	

LAMPIRAN IX. CONTOH FORMAT DAN PETUNJUK PEMBUKUAN

Lampiran 13A. Petunjuk Pembukuan

Pembukuan keuangan program UNFPA mengikuti standar akuntansi yang berlaku umum, dan diselenggarakan sesuai dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah proses bertahap dalam pencatatan, klasifikasi atau pengelompokan dan ikhtisar transaksi keuangan. Hasil dari proses ini, dapat digunakan dalam penyusunan FACE form dan laporan lainnya seperti Form D dan E.

Siklus akuntansi untuk program UNFPA mengikuti siklus FACE yaitu per kuartal. Sehingga pada akhir kuartal, semua buku ditutup dan dibuat ikhtisar dari jurnal umum, buku besar, FACE. Saldo buku bank, buku kas, OFA dan Uang Muka dilanjutkan untuk periode kuartal berikutnya.

Tahapan dalam siklus akuntansi

A. Analisa dan pencatatan transaksi ke jurnal umum. Jurnal menggunakan spreadsheet jurnal umum dibawah ini:

IP: Biro Pusat Statistik ***Jurnal Umum***

Periode Pelaporan: 1 January - 31 Maret 2014 (kuartal 1)

Tanggal	Payee	Keterangan	Cara Pembayaran	No. ref. Voucher	Project ID	Activity	Kode Akun	Bank	Kas Kecil	OFA	Uang Muka	Biaya Kegiatan	Kontrol Saldo	Dokumen Pendukung
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	a+b+c+d+e=0	
				Note 1				Note 3	Note 4		Note 5	Note 6		
Total								0	0	0	0	0	0	
		Cek Beredar						0						
		Setoran dalam perjalanan						0						
		Bunga Bank												
		Saldo						0	0	0	0	0	0	

Notes:
[Note 1] Semua voucher dinomeri secara berurut
[Note 2] Gunakan kode mata anggaran
[Note 3] Jumlah total harus sama dengan saldo bank di rekening koran/ buku tabungan
[Note 4] Total sama dengan saldo kas aktual
[Note 5] uang muka tidak diperhitungkan sebagai biaya
[Note 6] Pengeluaran yang tidak bersifat uang muka

Untuk transaksi penerimaan advance dari UNFPA dan pengembalian sisa OFA ke UNFPA, dipergunakan double entry (dua sisi debit kredit) sebagai berikut :

Penerimaan advance

Debit Bank

Kredit OFA

Pengembalian sisa OFA

Debit OFA

Kredit Bank

Contoh Jurnal:

1. Tanggal 5 January 2021 : Pengembalian sisa OFA 2020 Rp 49,000,000.
2. Tanggal 15 January 2021: Penerimaan advance Q1 2021 (kuartal 1 2021) Rp 100,000,000

IP: KEMENTRIAN KESEHATAN ***Jurnal Umum***

Periode Pelaporan: 1 January - 31 Maret 2021 (kuartal 1)

Tanggal	Payee	Keterangan	Cara Pembayaran	No. ref. Voucher	Project ID	Activity	Kode Akun	Bank	Kas Kecil	OFA	Uang Muka	Biaya Kegiatan	Kontrol Saldo	Dokumen Pendukung
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	a+b+c+d+e=0	
				Note 1				Note 3	Note 4		Note 5	Note 6		
01-Jan-21		Saldo Awal						50,000,000	0	(50,000,000)	0	0	0	
05-Jan-21	UNFPA	Pengembalian Sisa OFA 2020	Transfer	BPgB01/21			16005	(49,000,000)		49,000,000			0	FACE form dan QWP yg sdh disetujui
15-Jan-21	UNFPA	Advance Q121	Transfer	BPnB01/21			16005	100,000,000		(100,000,000)			0	FACE form dan QWP yg sdh disetujui
													0	
													0	
Total								**101,000,000**	**0**	**-101,000,000**	**0**	**0**	**0**	
		Cek Beredar						0						
		Setoran dalam perjalanan						0						
		Bunga Bank												
		Saldo						**101,000,000**	**0**	**-101,000,000**	**0**	**0**	**0**	

Notes:
[Note 1] Semua voucher dinomeri secara berurut
[Note 2] Gunakan kode mata anggaran
[Note 3] Jumlah total harus sama dengan saldo bank di rekening koran/ buku tabungan
[Note 4] Total sama dengan saldo kas aktual
[Note 5] uang muka tidak diperhitungkan sebagai biaya
[Note 6] Pengeluaran yang tidak bersifat uang muka

Untuk pengeluaran baik melalui bank,kas kecil ataupun sebagai bentuk pertanggungjawaban Uang Muka, dicatat dengan *double entry*. Contoh:

3. Tanggal 16 January 2021 : Pencairan Uang Muka kegiatan no. 1 untuk output IDN10MHM activity MISP_GUIDE Pelatihan DMISP Rp 50,000,000. Dicatat ke kode akun 16007 (*Programme Advance*) dan masuk ke kolom (d) Uang Muka.

   Jurnal: Dr Uang Muka no.1 50,000,000
   Cr Bank 50,000,000

4. Tanggal 17 January 2021: Pembentukan Kas Kecil Rp 5,000,000.

   Jurnal: Dr Kas Kecil 5,000,000
   Cr Bank 5,000,000

5. Tanggal 25 January 2021: Pertanggungjawaban uang muka kegiatan no. 1 , total biaya utk pelatihan MISP Rp 45,000,000, sisa uang muka Rp 5,000,000 ditransfer ke bank. Dicatat ke kode akun 75709 untuk biaya travel dan 75710 untuk non-travel.

Jurnal:	Dr Bank		5,000,000
	Dr Biaya Training MISP - Travel		15,000,000
	Dr Biaya Training MISP – Non- travel	30,000,000	
	Cr Uang Muka no. 1		50,000,000

6. Pengisian ulang Kas Kecil dengan penggunaan sebaga berikut: pembelian ATK Rp 300,000, listrik dan air Rp 250,000 dan telepon Rp 475,000. Kas Kecil menggunakan sistem *imprest fund* sehingga setiap pengisian ulang langsung di jurnal biaya-biaya pada bank.

Jurnal:	Dr. ATK		300,000
	Dr. Listrik Air	250,000	
	Dr. Telepon	475,000	
	Cr. Bank		1,025,000

7. Tanggal 31 January 2021: Pembayaran gaji FAA Rp 4,500,000 (kode akun 71450)

Jurnal:	Dr. Gaji FAA	4,500,000	
	Cr Bank		4,500,000

Jurnal untuk transaksi tersebut seperti dibawah ini:

IP: KEMENTRIAN KESEHATAN ***Jurnal Umum***

Periode Pelaporan: 1 January - 31 Maret 2021 (kuartal 1)

Tanggal	Payee	Keterangan	Cara Pembayaran	No. ref. Voucher	Project ID	Activity	Kode Akun	Bank	Kas Kecil	OFA	Uang Muka	Biaya Kegiatan	Kontrol Saldo	Dokumen Pendukung
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	a+b+c+d+e=0	
				Note 1				Note 3	Note 4		Note 5	Note 6		
01-Jan-21		Saldo Awal						50,000,000	0	(50,000,000)	0	0	0	
05-Jan-21	UNFPA	Pengembalian Sisa OFA 2020	Transfer	BPgB01/21			16005	(49,000,000)		49,000,000			0	FACE form yg sdh disetujui
15-Jan-21	UNFPA	Advance Q1 2021	Transfer	BPnB01/21			16005	100,000,000		(100,000,000)			0	FACE form dan QWP yg sdh disetujui
16-Jan-21	Ibu Susi (Pj kegiatan)	Uang Muka no. 1 (Training MISP)	Cek	BPgB02/21	IDN10MHM	MISP_GUIDE	16007	(50,000,000)			50,000,000		0	Form Permintaan UM,Anggaran
17-Jan-21	Andry	Pembentukan Petty Cash	Cek	BPgB03/21		MISP_GUIDE		(5,000,000)	5,000,000				0	permohonan pembentukan kas kecil
25-Jan-21	Ibu Susi (Pj kegiatan)	SPJ UM no.1 Training MISP	Transfer	BPnB02/21	IDN10MHM	MISP_GUIDE	16007	5,000,000			(50,000,000)		(45,000,000)	
		Training MISP - Travel (DSA,Ticket,Terminal Cost,Intercity,Local Transport)			IDN10MHM	MISP_GUIDE	75709					15,000,000	15,000,000	bukti-bukti pembayaran dan dokumen pendukung utk kegiatan training
		Training MISP Non-Travel (Narasumber,Fasilitator,Paket Pertemuan,ATK)			IDN10MHM	MISP_GUIDE	75710					30,000,000	30,000,000	bukti-bukti pembayaran dan dokumen pendukung utk kegiatan training
17-Jan-21	Fina	Pengisian Ulang PC - ATK	Cek	BPgKK01/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	72505	(300,000)				300,000	0	nota/kwitansi
	Fina	Pengisian Ulang PC - Listrik & Air		BPgKK02/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	73120	(250,000)				250,000	0	taighan
	Fina	Pengisian Ulang PC - Telepon		BPgKK03/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	72420	(475,000)				475,000	0	taighan
31-Jan-21	Andry	Gaji bulan January 2021	Transfer	BPgB4/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	71450	(4,500,000)				4,500,000	0	timesheet,copy contract
													0	
Total								**45,475,000**	**5,000,000**	**-101,000,000**	**0**	**50,525,000**	**0**	
		Cek Beredar						0						
		Setoran dalam perjalanan						0						
		Bunga Bank												
		Saldo						**45,475,000**	**5,000,000**	**-101,000,000**	**0**	**50,525,000**	**0**	

Notes:
[Note 1] Semua voucher dinomeri secara berurut
[Note 2] Gunakan kode mata anggaran
[Note 3] Jumlah total harus sama dengan saldo bank di rekening koran/ buku tabungan
[Note 4] Total sama dengan saldo kas aktual
[Note 5] uang muka tidak diperhitungkan sebagai biaya
[Note 6] Pengeluaran yang tidak bersifat uang muka

Catatan:

- ✓ Pencatatan pertanggungjawaban uang muka dengan kredit uang muka terlebih dahulu, kemudian mencatat realisasi biaya. Selisih dari pertanggungjawaban uang muka langsung disetor ke bank dan menjadi satu kesatuan dengan jurnal pertanggungjawab tersebut.

B. Posting atau memindahkan transaksi di jurnal umum ke buku besar sesuai dengan kode akun nya.

Tiap transaksi dikelompokkan menurut kode akun dan *activity*-nya sesuai format di workplan dan FACE, sehingga akan memudahkan penyusunan FACE.

Berikut hasil posting dari jurnal umum ke buku besar:

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	BANK					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21	BPgB01/21		Saldo Awal			50,000,000.00
5-Jan-21	BPnB01/21	UNFPA	Pengembalian OFA 2020		49,000,000.00	1,000,000.00
15-Jan-21	BPnB01/21	UNFPA	Advance Q1 2021	100,000,000.00		101,000,000.00
16-Jan-21	BPgB02/21	Susi	Uang Muka no. 1 (Training MISP)		50,000,000.00	51,000,000.00
17-Jan-21	BPgB03/21	Andry	Pembentukan Kas Kecil		5,000,000.00	46,000,000.00
25-Jan-21	BPnB02/21	Susi	SPJ UM no.1 Training MISP	5,000,000.00		51,000,000.00
31-Jan-21	BPgB4/21	Andry	Gaji bulan January 2021		4,500,000.00	46,500,000.00
						46,500,000.00
						46,500,000.00
						46,500,000.00
			Saldo	105,000,000.00	108,500,000.00	46,500,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:						
Account:	16005 - OFA					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21	BPgB01/21		Saldo Awal			(50,000,000.00)
5-Jan-21	BPnB01/21	UNFPA	Pengembalian OFA 2020	49,000,000.00		(1,000,000.00)
15-Jan-21	BPnB01/21	UNFPA	Advance Q1 2021		100,000,000.00	(101,000,000.00)
						(101,000,000.00)
						(101,000,000.00)
						(101,000,000.00)
						(101,000,000.00)
			Saldo	49,000,000.00	100,000,000.00	(101,000,000.00)

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	PETTY CASH					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
17-Jan-21	BPgB03/21	Andry	Pembentukan Petty Cash	5,000,000.00		5,000,000.00
17-Jan-21	BPgKK01/21	Fina	ATK		300,000.00	4,700,000.00
						4,700,000.00
						4,700,000.00
						4,700,000.00
						4,700,000.00
			Saldo			4,700,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	MISP_GUIDE					
Account:	75709					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
25-Jan-21	BPnB02/21	Fina	Training MISP - Travel (DSA,Ticket,Terminal Cost,Intercity,Local Transport)	15,000,000.00	-	15,000,000.00
						15,000,000.00
						15,000,000.00
						15,000,000.00
						15,000,000.00
			Saldo			15,000,000.00

Jumlah ini yang dipindahkan ke FACE

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	MISP_GUIDE					
Account:	75709					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
25-Jan-21	BPnB02/21	Fina	Training MISP Non- Travel (Narasumber,Fasilitator,Paket Pertemuan,ATK)	30,000,000.00	-	30,000,000.00
						30,000,000.00
						30,000,000.00
						30,000,000.00
						30,000,000.00
			Saldo			30,000,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	72505					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK01/21	Fina	Pengisian Ulang PC - ATK	300,000.00		300,000.00
						300,000.00
						300,000.00
						300,000.00
						300,000.00
			Saldo			300,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	73120					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK02/21	Fina	Pengisian Ulang PC - Listrik & Air	250,000.00		250,000.00
						250,000.00
						250,000.00
						250,000.00
						250,000.00
			Saldo			250,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	72425					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK03/21	Fina	Pengisian Ulang PC - Telepon	475,000.00		475,000.00
						475,000.00
						475,000.00
						475,000.00
						475,000.00
			Saldo			475,000.00

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	OPR_PGID02					
Account:	71450					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgB4/21	Andry	Gaji bulan January 2021	4,500,000.00	-	4,500,000.00
						4,500,000.00
						4,500,000.00
						4,500,000.00
						4,500,000.00
			Saldo			4,500,000.00

C. Ikhtisar saldo masing-masing akun, untuk biaya-biaya dengan kode akun 7xxxx, saldo per kuartal dijumlah dan ditutup. Jumlah saldo akhir dipindahkan dari buku besar ke FACE, sehingga:

Total kolom E di GL (biaya kegiatan) = Total Kolom B di FACE (Actual Project Expenditures)

United Nations Population Fund

Funding Authorization and Certificate of Expenditures

KEMENTRIAN KESEHATAN (PGXXXX) - IDN10MHM - Maternal Health and Midwifery

Dept ID:	Vendor ID:	Request ID:	Request Type:	[X] Direct Cash Transfer
B6150	XXXXXXX	B6150-PGXXXX-2021-01-01		[ ] Reimbursement
				[ ] Direct Payment
Dept Name:	**Vendor Name:**	**Request Version ID:**	**Request Status:**	
Indonesia - Djakarta	KEMENTRIAN KESEHATAN	XXXXXX	IP Submitted	
IP Authorized Official:	**IP Authorized Official's Title:**		**Currency:**	
Dr. Larasati	Programme Coordinator		IDR	

WP ID: 1

Reporting (From: 01-JAN-2021 To: 31-MAR-2021) **Request (From: 01-APR-2021 To: 30-JUN-2021)**

Activity Title	Activity ID	Project ID	Fund	Account Code	Authorized Amount (A)	Actual Project Expenditure (B)	Expenditures Accepted by UNFPA (C)	Balance (D=A-C)	New Request Period & Amount (E)	Authorized Amount (F)	Outstanding Authorized Amount (G=D+F)
Dev SOP, Protocols, Concept	MISP_GUIDE	IDN10MHM	FPA90	75709		15,000,000.00					
		IDN10MHM	FPA90	75170		30,000,000.00					
Sub-Total by Activity	**MISP_GUIDE**	**IDN10MHM**	**FPA90**		**70,000,000.00**	**45,000,000.00**					
Operational Costs PGID02	OPR_PGID02	IDN10MHM	FPA90	72505		300,000.00					
				73120		250,000.00					
				72425		475,000.00					
			FPA90	71450		4,500,000.00					
Sub-Total by Activity	**OPR_PGID02**	**IDN10MHM**	**FPA90**		**30,000,000.00**	**5,525,000.00**					
Grand Total					**100,000,000.00**	**50,525,000.00**					

The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:

[X] The funding request shown above represents estimated expenditures as per WP and itemized cost estimates attached.

[X] The actual expenditures for the period stated herein has been disbursed in accordance with the WP and request with itemized cost estimates. The detailed accounting documents for these

Authorized Officer of IP: **Date Submitted:** April 10, 2021

Dr. Larasati

IP Comments:

Approval By UNFPA:

Name: **Date Approved:**

UNFPA Comments:

D. Menutup buku besar khusus untuk kode akun yang behubungan dengan biaya kegiatan (kolom E) di tiap kuartal untuk dipakai pada periode selanjutnya.

Contoh penutupan buku besar:

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	MISP_GUIDE					
Account:	75709					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
25-Jan-21	BPnB02/21	Fina	Training MISP - Travel (DSA,Ticket,Terminal Cost,Intercity,Local Transport)	15,000,000.00	-	15,000,000.00
						15,000,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		15,000,000.00	-
						-
						-
			Saldo			-

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	MISP_GUIDE					
Account:	75709					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
25-Jan-21	BPnB02/21	Fina	Training MISP Non- Travel (Narasumber,Fasilitator,Paket Pertemuan,ATK)	30,000,000.00	-	30,000,000.00
						30,000,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		30,000,000.00	-
						-
						-
			Saldo			-

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	72505					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK01/21	Fina	Pengisian Ulang PC - ATK	300,000.00		300,000.00
						300,000.00
						300,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		300,000.00	-
						-
						-
			Saldo			-

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	73120					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK02/21	Fina	Pengisian Ulang PC - Listrik & Air	250,000.00		250,000.00
						250,000.00
						250,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		250,000.00	-
						-
						-
			Saldo			-

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	-					
Account:	72425					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgKK03/21	Fina	Pengisian Ulang PC - Telepon	475,000.00		475,000.00
						475,000.00
						475,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		475,000.00	-
						-
						-
						-
			Saldo			-

Proyek:	IDN10MHM					
Activity:	OPR_PGID02					
Account:	71450					
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-21			Saldo Awal		-	-
31-Jan-21	BPgB4/21	Andry	Gaji bulan January 2021	4,500,000.00	-	4,500,000.00
						4,500,000.00
						4,500,000.00
31-Mar-21			Penutupan Buku kuartal 1		4,500,000.00	-
						-
						-
			Saldo			-

Demikian juga jurnal umum juga ditutup dibagian kolom E, saldo di nolkan untuk pelaporan ke periode selanjutnya:

IP: KEMENTRIAN KESEHATAN ***Jurnal Umum***

Periode Pelaporan: 1 January - 31 Maret 2021 (kuartal 1)

Tanggal	Payee	Keterangan	Cara Pembayaran	No. ref. Voucher	Project ID	Activity	Kode Akun	Bank	Kas Kecil	OFA	Uang Muka	Biaya Kegiatan	Kontrol Saldo	Dokumen Pendukung
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	a+b+c+d+e=0	
				Note 1				Note 3	Note 4		Note 5	Note 6		
01-Jan-21		Saldo Awal						50,000,000	0	(50,000,000)	0	0	0	
05-Jan-21	UNFPA	Pengembalian Sisa OFA 2020	Transfer	BPgB01/21			16005	(49,000,000)		49,000,000			0	FACE form yg sdh disetujui
15-Jan-21	UNFPA	Advance Q1 2021	Transfer	BPnB01/21			16005	100,000,000		(100,000,000)			0	FACE form dan QWP yg sdh disetujui
16-Jan-21	Ibu Susi (Pj kegiatan)	Uang Muka no. 1 (Training MISP)	Cek	BPgB02/21	IDN10MHM	MISP_GUIDE	16007	(50,000,000)			50,000,000		0	Form Permintaan UM,Anggaran
17-Jan-21	Andry	Pembentukan Petty Cash	Cek	BPgB03/21		MISP_GUIDE		(5,000,000)	5,000,000				0	permohonan pembentukan kas kecil
25-Jan-21	Ibu Susi (Pj kegiatan)	SPJ UM no.1 Training MISP	Transfer	BPnB02/21	IDN10MHM	MISP_GUIDE	16007	5,000,000			(50,000,000)		(45,000,000)	
		Training MISP - Travel (DSA,Ticket,Terminal Cost,Intercity,Local Transport)			IDN10MHM	MISP_GUIDE	75709					15,000,000	15,000,000	bukti-bukti pembayaran dan dokumen pendukung utk kegiatan training
		Training MISP Non- Travel (Narasumber,Fasilitator,Paket Pertemuan,ATK)			IDN10MHM	MISP_GUIDE	75710					30,000,000	30,000,000	bukti-bukti pembayaran dan dokumen pendukung utk kegiatan training
17-Jan-21	Fina	Pengisian Ulang PC - ATK	Cek	BPgKK01/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	72505	(300,000)				300,000	0	nota/kwitansi
	Fina	Pengisian Ulang PC - Listrik & Air		BPgKK02/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	73120	(250,000)				250,000	0	taighan
	Fina	Pengisian Ulang PC - Telepon		BPgKK03/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	72420	(475,000)				475,000	0	taighan
31-Jan-21	Andry	Gaji bulan January 2021	Transfer	BPgB4/21	IDN10MHM	OPR_PGID02	71450	(4,500,000)				4,500,000	0	timesheet,copy contract
													0	
31-Mar-21		Tutup Buku Kuartal 1								50,525,000		(50,525,000)	0	
Total								**45,475,000**	**5,000,000**	**-50,475,000**	**0**	**0**	**0**	
		Cek Beredar						0						
		Setoran dalam perjalanan						0						
		Bunga Bank												
		Saldo						**45,475,000**	**5,000,000**	**-50,475,000**	**0**	**0**	**0**	

Notes:
[Note 1] Semua voucher dinomeri secara berurut
[Note 2] Gunakan kode mata anggaran
[Note 3] Jumlah total harus sama dengan saldo bank di rekening koran/ buku tabungan
[Note 4] Total sama dengan saldo kas aktual
[Note 5] uang muka tidak diperhitungkan sebagai biaya
[Note 6] Pengeluaran yang tidak bersifat uang muka

Contoh Formulir Pembukuan

Implementing Partner :

Voucher Penerimaan

Nomor Proyek:

Nomor Voucher: **Tanggal:**

Nama Penerima:

Jumlah : **Rp.**

Tujuan transaksi

❒ Uang Muka ❒ Pembayaran Barang & Jasa

❒ Pertanggungjawaban Uang Muka

Cara Pembayaran

❒ Cek No.:

❒ Transfer No.:

❒ Kas/tunai

No.	Keterangan	Account	Activity	Jumlah
			TOTAL	-

Disiapkan:

FAA

Diperiksa & Diterima:

PUMK

Disetujui : *

PJOK

Dibayar :

Implementing Partner :

Voucher Pembayaran

Nomer Proyek:

Nomer Voucher: **Tanggal:**

Nama Penerima Pembayaran:

Jumlah: **Rp.**

Tujuan Transaksi

- ❒ Uang Muka
- ❒ Pembayaran Barang & Jasa
- ❒ Pertanggungjawaban Uang Muka

Cara Pembayaran

- ❒ Cek No.:
- ❒ Transfer No.:
- ❒ Kas/Tunai

No.	Keterangan	Account	Activity	Jumlah
			TOTAL	-

Disiapkan:

FAA

Diperiksa & Dibayar :

PUMK

Disetujui : *

PJOK

Diterima :

Implementing Partner :

Voucher Pembayaran Kas Kecil

Nomer Proyek:

Nomer Voucher: Tanggal:

Nama Penerima Pembayaran:

Jumlah: Rp.

No.	Keterangan	Account	Activity	Jumlah
			TOTAL	-

Disiapkan :

FAA

Diperiksa :

PUMK

Diterima:

Implementing Partner :

Surat Pertanggungjawaban Uang Muka (SPJ)

Nomer Proyek:

Nomer Voucher Uang Muka: **Tanggal:**

Nama Penerima Pembayaran Uang Muka:

Jumlah: **Rp.**

No.	Keterangan	Account	Activity	Jumlah
A.	Uang Muka			
B.	Biaya			
	Total Biaya			-
C = A - B	**Lebih atau (Kurang Bayar)**			**-**

Disiapkan:

Pemegang Uang Muka atau FAA

Diperiksa & Dibayar :

PUMK

Disetujui : *

PJOK

IP:

Jurnal Umum

Periode Pelaporan:

Tanggal	Payee	Keterangan	Cara Pembayaran	No. ref. Voucher	Project ID	Activity	Kode Akun	Bank	Kas Kecil	OFA	Uang Muka	Biaya Kegiatan	Kontrol Saldo	Dokumen Pendukung
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	a+b+c+d+e=0	
				Note 1			Note 2	Note 3	Note 4	Note 5	Note 6	Note 7		
Total								0	0	0	0	0	0	
		Cek Beredar						0						
		Setoran dalam perjalanan						0						
		Bunga Bank												
		Saldo						0	0	0	0	0	0	

Notes:

[Note 1] Semua voucher dinomeri secara berurut

[Note 2] Gunakan kode mata anggaran

[Note 3] Jumlah total harus sama dengan saldo bank di rekening koran/ buku tabungan

[Note 4] Total sama dengan saldo kas aktual

[Note 5] Saldo normal OFA kredit, OFA = total bank + Kas Kecil + Uang Muka + Biaya Kegiatan

[Note 6] uang muka tidak diperhitungkan sebagai biaya

[Note 7] Pengeluaran yang tidak bersifat uang muka

Proyek :						
Activity :						
Account :						
Tanggal	Ref. No.	Payee	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
			Total	-	-	-

Rekonsiliasi Bank

Tanggal Pelaporan:

IP:

Nomer Poyek.:

Nama Proyek :

Per Buku Bank

Saldo Buku Bank		
Penambahan	: Bunga Bank	
	: Kesalahan pencatatan buku bank	
Pengurangan	: Biaya Adm bank	
	: Pajak bunga bank	
	: Kesalahan pencatatan buku bank	
Saldo Buku Banksetelah rekonsiliasi		-

(BANK)

Saldo rekening bank		
Penambahan	: Setoran dalam perjalanan	-
	: Kesalahan pencatatan bank	
Pengurangan	: Cek beredar	-
	: Kesalahan pencatatan bank	
Saldo Bank setelah rekonsiliasi		-

Disiapkan Oleh:	**Diperiksa:**	**Disetujui:**
( )	( )	( )

Terlampir buku bank yang memperlihatkan transaksi selama periode pelaporan

Buku Kas Kecil

Implementing Partner :

Periode :

No.	Tanggal	Deskripsi	Ref. No.	Account	Proyek	Activity	Debit	Kredit	Saldo
		Total							

Saldo Akhir Kas Kecil : Rp

Dihitung Oleh

FAA PUMK

Pemegang Kas Kecil

i

UNITED NATIONS POPULATION FUND

ANNUAL NON-EXPANDABLE PROPERTY REPORT - FORM C

IMPLEMENTING AGENCY :
PROJECT TITLE :
PROJECT ID :

YEAR:
CURRENCY : **Rupiah**

No	Acquisition Date / Tanggal Pembelian	Description (Deskripsi Barang) / Deskripsi Barang	Reference Number / No Faktur,SPK/Kontrak	Cost / Currency / Harga Perolehan	Location / Lokasi	Person in Charge / Penanggungjawab	Kondisi
		Total		-			

CERTIFICATION

The undersigned authorized officer of the above mentioned organization hereby certifies that the property shown above is in the custody of the implementing agency, that an appropiate refund will be made to UNFPA in the event of a breach of its custodial responsibilities, and that informatioan supporting procurement of this property will be available for audit, if requested.

Date of submission :

UNFPA Approval:

PUMK PJOK National Programme Officer

UNITED NATIONS POPULATION FUND
ANNUAL STATUS OF FUNDS REPORT - FORM D

Implementing Partner :
Project Title :
Project ID :
Year :
Currency : **Rupiah**

				TOTAL
STEP 1				
1	Outstanding UNFPA Advance as of beginning year		Rp	-
2	UNFPA Advance/ Reimbursement received this year		Rp	
3	Total UNFPA Resources		Rp	
4	Less :	Total Disbursement from UNFPA Advance (Year-to-date from Form	Rp	
5	Less :	Refund to UNFPA (including interest or other income)	Rp	
6	**Outstanding UNFPA Advance as of 31 December XXXX**		**Rp**	
STEP 2				
7	Cashbook Balance as of 31 Desember XXXX		Rp	
8	Add :	Cash on hand	Rp	-
			Rp	
9	**Outstanding UNFPA Advance as of 31 December XXXX**		**Rp**	

CERTIFICATION :

The undersigned authorized Officer of the above-mentioned organization hereby certifies that the disbursement shown above have been made in accordance with the Project Document,and that an appropiate refund will be made to UNFPA in the event of any disallowances, and that information supporting the disbursements will be available for audit, if requested.

Date of submission :

		UNFPA Approval:
PUMK	PJOK	National Programme Officer

UNITED NATIONS POPULATION FUND
ANNUAL DISBURSEMENT REPORT - FORM E

Implementing Partner :
PROJECT TITLE :
PROJECT ID :
YEAR :
CURRENCY :

Activity ID	Account Number	Account Name (Description)	A Unexpended Advance Balance Beginning of Year	B Current Year's Advance	C Disbursements Year-to-date	D = (A+B) - C Unexpended Advance Balance at End of this Year
Activity 01		Salary and Operational Cost				
	71450	Salary FAA				
	71450	Insurance for FAA				
	72505	Office Supplies				
	74525	Sundry				
	73405	Office Operational & Maintenance				
	74510	Recruitmen Process				
	74510	Net Interest Income				
Activity 02		Regular Coordination Meeting				
	71635	Local Transport				
	71625	Refreshment				
		Annual Review and AWP Development				
		Procurement of Office Equipmnet				
	72805	Personal Computer				
	72805	Printer				
Activity 32		Pelatihan Demografi				
	75709	Local transport				
	75709	Daily Subsistence Allow				
		TOTAL	-	-	-	-

CERTIFICATION :

The undersigned Government official hereby certifies that the request shown above is made in accordance with the Project Document, that an appropriate refund will be made to UNFPA in the event of any disallowance, and that information supporting disbursements (from advance or reimbursed UNFPA funds) will be available for audit, if requested.

Date of submission :

Date of submission :

UNFPA Approval:

PUMK PJOK National Programme Officer

Hal-hal Penting dalam Laporan Keuangan:

- ✓ Semua laporan harus diberi judul (jenis form), instansi pelaksana, mata uang yang digunakan, periode pelaporan, nama dan nomer proyek dan tanggal penyerahan laporan.
- ✓ Mencantumkan kode akun dan kode aktifitas yang benar.
- ✓ Pengeluaran/Penerimaan yang dilaporkan harus sesuai/terekonsiliasi dengan catatan di pembukuan.
- ✓ Pengeluaran/Penerimaan (termasuk jasa giro/bunga bank) harus aktual, tidak kurang atau melebihi dokumen pendukung. IP wajib mengembalikan ke UNFPA pengeluaran yang tidak memiliki dokumen pendukung yang sah.
- ✓ FACE form, Form C, Form D, dan Form E disertifikasi sesuai dengan kalimat standard UNFPA.
- ✓ Laporan ditandatangani PUMK, PJOK, Programme Coordinator dan UNFPA
- ✓ Apabila ada perubahan pejabat yang berwenang seperti yang tercantum dalam IP Agreement, IP memberitahukan secara tertulis kepada UNFPA. Amendemen *IP Agreement* akan dilakukan dengan memasukkan spesimen tandatangan pejabat yang baru.

Pengarsipan

- ✓ File rekening koran lengkap dan rekonsiliasi bank.
- ✓ Voucher-voucher transaksi keuangan dan dokumen pendukungnya. Dikelompokan per aktifitas per kuartal/bulanan.
- ✓ File FACE Form, Form C, Form D dan Form E, dan Workplan yang disetujui setiap tahun dan kuartal/bulanan/kegiatan.
- ✓ File Laporan Audit dan Follow up action setiap tahunnya.
- ✓ File Personel: proses seleksi, kontrak kerja, PAF, *individual workplan*, daftar hadir bulanan dsb. Penjelasan PAF dapat dilihat pada lampiran XVI.
- ✓ IP Agreement, surat pengangkatan (SK) dan perubahan-perubahannya.
- ✓ Laporan-laporan kegiatan.
- ✓ Arsip-arsip tersebut disimpan selama masa minimal 10 tahun.

SPJ

- ✓ Uang muka kegiatan disalurkan dari IP ke SKPD TOR yg disetujui diterima.
- ✓ Pelaporan SPJ dlaam periode 30 hari kalender setelah kegiatan selesai.
- ✓ Menggunakan form SPJ.

Rekapitulasi SPJ Rapat/Training/Workshop/Seminar

- ✓ Bukti pembayaran honor narasumber/moderator/fasilitator.
- ✓ Daftar hadir dan daftar tanda terima penerima uang transport untuk peserta.

- ✓ Tiket dan boarding pass asli.
- ✓ Bukti transaksi utk pembayaran *refreshment* (snack, makan siang), sewa ruangan dsb.
- ✓ Bukti transaksi pembelian ATK lengkap dengan rincian jenis ATK.
- ✓ Bukti transaksi untuk biaya penggandaan/fotokopi makalah/bahan rapat/ *training*/workshop/seminar.

LAMPIRAN X. KODE AKUN PROGRAM KERJA SAMA PEMERINTAH RI-UNFPA SIKLUS KE-10

No	Kode Akun	*Nature of transaction* (terdaftar di menu GPS)	Deskripsi
1	71450	*Employee salaries*	Gaji yang dibayarkan ke personel program yang dikontrak oleh MP-MS.
2	71450	*Individual consultant's honoraria/fees*	*Fee*/Honorarium jasa konsultan individu. Kode akun ini tidak digunakan untuk konsultan yang dikontrak untuk memberikan instrukturan (dalam hal ini meggunakan *nature Training and Capacity building activities*) atau konsultasi yang diberikan oleh biro konsultasi (dalam hal ini menggunakan nature *"Services contracted from companies"*
3	72120	*Services contracted from companies*	Jasa/layanan yang disediakan oleh perusahaan yang tidak termasuk dalam kategori manapun (kategori lainnya).
4	72330	*Purchase of medical equipment & supplies*	Peralatan dan perlengkapan medis, yang pembeliannya harus di setujui sebelumnya oleh UNFPA, seperti perlalatan rumah sakit, furniture rumah sakit, model anatomi, perlatan diagnostic, instrument operasi, peralatan medis elektrik, *device medis, utensils*, baju dan kain, perlengkapan anastesi dan restitusi dll. Biaya untuk sampling atau test perlatan medis juga dicatat menggunakan kode ini.
5	72335	*Purchase of pharmaceutical products*	Biaya untuk produk-produk farmasi yang disetujui sebelumnya oleh UNFPA. Biaya test dan inspeksi juga dicatat menggunakan kode ini.
6	72399	*Purchase of hygiene/dignity kits*	Biaya untuk pembelian *hygiene* and *dignity kits*.
7	72215	*Purchase of transportation equipment*	Pembelian alat transportasi misalnya sepeda, sepeda motor, ambulan, bus, truk, kendaraan program dll.
8	72805	*Purchase of ICT, Audio equipment and software*	Pembelian peralatan ICT (teknologi informasi dan komunikasi) seperti computer, printer, telepon, VSAT, radio dll dan softwarenya.
9	72220	*Purchase of furniture*	Pembelian furniture seperti kursi, lemari arsip, meja, rak buku dll.

No	Kode Akun	*Nature of transaction* (terdaftar di menu GPS)	Deskripsi
10	72205	*Purchase of any other equipment*	Pembelian peralatan non-ICT (teknologi informasi dan komunikasi) seperti generator, AC, peralatan security dll.
11	72505	*Purchases of office & IT supplies*	Pembelian ATK, perlengkapan kantor dan TI.
12	74210	*Purchase of printing and media services and publications*	Biaya untuk pembuatan dan penyiaran produk audio dan video (video, siaran radio, teater dll), desain dan percetakan material, pembelian buku, langganan majalah dan publikasi, pembuatan materi promosi dan iklan.
13	73105	*Facilities rental costs*	Biaya sewa dan asuransinya untuk ruang kantor. Sewa ruangan untuk kegiatan yang non-instrukturan / pengembangan kapasitas juga dicatat di kode akun ini. Biaya sewa gudang dicatat di kategori biaya "transportation and distribution".
14	73120	*Facilities maintenance, utilities and cleaning services*	Biaya pemelihaaraan fasilitas, termasuk utilities (air, listrik, pemanas dll), perawatan gedung, jasa kebersihan dan keamaan dll.
15	72425	*Telephony services*	Biaya penggunaan telepon kabel, selular dan satelit.
16	72440	*Internet, connectivity and post and courier services costs*	Biaya internet, email dan konektifiatas lainnya seperti surat menyurat dan kurir.
17	73216	*Facilities construction and refurbishing costs*	Biaya matrial dan pekerja untuk pembangunan fasilitas dan renovasi.
18	73406	*Rental, repair & maintenance of nontransport equipment*	Sewa, perbaikan dan perawatan peralatan non-transport contohnya laptop, desktop, mesin fotokopi, mesin faksimili, telepon satelit, VSAT, generator, kursi, meja dll.
19	73410	*Rental, repair & maintenance of transportation means*	Sewa, perbaikkan dan perawatan sarana trasportasi (mobil, sepeda motor, sepeda dll) termasuk pembayaran mobil sewa seperti taksi.
20	72311	*Purchase of fuel, petroleum and other oils*	Biaya pembelian bahan bakar, bensin, solar dan bahan bakar lainnya
21	74710	*Transportation and distribution costs*	Pengangkutan, pengapalan, penanganan dan penyimpanan perlengkapan, komoditas dan material, peralatan, dan barang lainnya (contohnya asuransi transit, bongkar muat, pengurusan bea cukai, biaya pergudangan dll)

No	Kode Akun	*Nature of transaction* (terdaftar di menu GPS)	Deskripsi
22	74510	*Bank charges*	Biaya administrasi bank
23	75709	*Training and capacity building activities: travel costs*	Biaya perjalanan untuk menghadiri instrukturan dan pengembangan kapasitas untuk personel mitra pelaksana-mintra strategis, pejabat pemerintah, penerima manfaat, masyarakat madani dll misalnya ticket pesawat, perdiem, visa dll. Kode akun ini digunakan juga untuk biaya perjalanan menghadiri pengembangan kapasitas untuk enumerator selama sensus atau proyek sejenis.
24	75710	*Training and capacity building activities: other costs (other than travel)*	Biaya non-perjalanan sehubungan dengan instrukturan dan pengembangan kapasitas personel MP-MS, pejabat pemerintah, penerima manfaat, masyarakat madani dll, misalnya fee instruktur/trainer, sewa tempat, catering, pengadaan material training dll. Kode akun ini digunakan juga untuk biaya non - perjalanan menghadiri pengembangan kapasitas untuk enumerator selama sensus atau proyek sejenis.
25	75709	*Participation of programme counterparts: travel costs*	Biaya perjalanan sehubungan dengan partisipasi penerima manfaat, masyarakat madani, atau pemangku kepentingan dalam kegiatan program seperti kampanye, event, diskusi, debat kebijakan public, reli atau arak-arakan, pertandingan, parade, konsultasi terbuka dll.
26	75710	*Participation of programme counterparts: other costs (other than travel)*	Biaya perjalanan sehubungan dengan partisipasi penerima manfaat, masyarakat madani, atau pemangku kepentingan dalam kegiatan program seperti kampanye, event, diskusi, debat kebijakan public, reli atau arak-arakan, pertandingan, parade, konsultasi akar rumput dll. Biaya *eligible* termasuk di dalam kategori ini adalah sewa tempat, catering, biaya fasilitator dll.
27	71610	*Travel: tickets (not related to training and capacity building/ counterpart participation)*	Tiket perjalanan ke event/ kegiatan yang tidak berhubungan dengan pengembangan kapasitas atau partisipasi *counterpart*.
28	71620	*Travel: accommodation, per diem & incidentals (not related to capacity building / counterpart participation)*	Biaya makan, akomodasi dan incidental untuk perjalanan ke event /kegiatan yang tidak berhubungan dengan pengembangan kapasitas dan partisipasi *counterpart*.

No	Kode Akun	*Nature of transaction* (terdaftar di menu GPS)	Deskripsi
29	75105	*IP support costs*	Biaya pendukung yang hanya dibayarkan kepada IP non-Pemerintah dan telah disetujui sebelumnya di AWP.
30	14056	*Reimbursable VAT*	PPN yang dibayar oleh IP dan dilaporkan ke UNFPA yang bisa diklaim untu reimbursement dari kantor pajak.
31	53075	*Interest Income Return to UNFPA*	Bunga bank yang diperoleh dari uang muka yang tersisa saldonya.
32	16007	*Prepayment/Advance - Direct Payments Only (authorization required)*	Uang muka yang dibayarkan dengan modalitas pembayaran langsung ke vendor / direct payment to vendor. Penggunaan kode ini harus mendapat persetujuan sebelumnya dari UNFPA.

KODE AKUN UNTUK PENYUSUNAN *WORK PLAN*

Nature of Transaction	*Additional description*	*Budget Category*	*Monitoring Account*
Employee salaries	Gaji yang dibayarkan ke personel program yang dikontrak oleh MP-MS.	*Contractual Services-Individuals and Ips*	71400
Individual consultants honoraria/fees	Honorarium/fee jasa konsultasi oleh perorangan, kategori ini tidak digunakan untuk konsultan yang dikontrak sebagai trainer/instruktur atau fasilitator atau konsultasi yang diberikan oleh perusahaan.	*Contractual Services-Individuals and Ips*	71400
Travel: accommodation, per diem & incidentals (not related to capacity building / counterpart participation)	Komponen makanan, akomodasi dan incidental untuk perjalanan menghadiri event/kegiatan yang tidak berhubungan dengan pengembangan kapasitas atau partisipasi counterpart.	*Travel*	71600
Travel: tickets (not related to training and capacity building /counterpart participation)	Tiket perjalanan menghadiri event/kegiatan yang tidak berhubungan dengan pengembangan kapasitas atau partisipasi counterpart.	*Travel*	71600
Services contracted from companies	Jasa dengan kontrak yang disediakan oleh perusahaan yang tidak termasuk dalam daftar kategori sebelumnya.	*Contractual Services companies*	72100

Nature of Transaction	*Additional description*	*Budget Category*	*Monitoring Account*
Purchase of any other equipment	Pembelian peralatan non-ICT (teknologi informasi dan komunikasi) seperti generator, AC, peralatan keamanan dll.	*Equipment, Vehicles and Furniture*	72200
Purchase of furniture	Pembelian furniture seperti kursi, lemari arsip, meja, rak buku, meja kerja dll.	*Equipment, Vehicles and Furniture*	72200
Purchase of transportation equipment	Pembelian alat transportasi misalnya sepeda, sepeda motor, ambulan, bus, truk, kendaraan untuk program dll.	*Equipment, Vehicles and Furniture*	72200
Purchase of fuel, petroleum and other oils	Biaya bahan bakar, bensin, solar dan bahan bakar lainnya.	*Supplies, Commodities, Materials*	72300
Purchase of hygiene/dignity kits	Biaya untuk *hygiene* dan *dignity kit.*	*Supplies, Commodities, Materials*	72300
Purchase of medical equipment & supplies	Peralatan dan perlengkapan seperti perlalatan rumah sakit, furniture rumah sakit, model anatomi, perlatan diagnostic, instrument operasi, peralatan medis elektrik, device medis, utensils, baju dan kain, perlengkapan anastesi dan restitusi dll. Biaya untuk sampling atau test perlatan medis juga dicatat di kode ini. Peralatan dan perlengkapan medis sebaiknya dibeli oleh UNFPA, akan tetapi apabila ditentukan bahwa IP di posisi lebih baik untuk melakukan pengadaan dan mempunyai kapasitas yang memadai untuk melakukannya, maka UNFPA bisa menyetujuinya dengan menandatangani workplan.	*Supplies, Commodities, Materials*	72300
Purchase of pharmaceutical products	Biaya untuk produk-produk farmasi. Biaya test dan inspeksi juga dicatat menggunakan kode ini. Produk-produk farmasi sebaiknya dibeli oleh UNFPA, akan tetapi apabila ditentukan bahwa IP di posisi lebih baik untuk melakukan pengadaan dan mempunyai kapasitas yang memadai untuk melakukannya, maka UNFPA bisa menyetujuinya dengan menandatangani workplan. Biaya test dan inspeksi jug dicatat di kategori ini.	*Supplies, Commodities, Materials*	72300

Nature of Transaction	*Additional description*	*Budget Category*	*Monitoring Account*
Internet, connectivity and post and courier services costs	Biaya internet, email dan biaya konektifitas lainnya seperti surat menyurat dan kurir.	*Operating Expenses*	72400
Telephony services	Jasa layanan Telepon	*Operating Expenses*	72400
Purchases of office & IT supplies	Pembelian ATK, perlengkapan kantor dan TI dll.	*Supplies, Commodities, Materials*	72500
Purchase of ICT, Audio equipment and software	Pembelian peralatan ICT (teknologi informasi dan komunikasi) seperti computer, printer, telepon, VSAT, radio dll dan softwarenya.	*Equipment, Vehicles and Furniture*	72800
Facilities maintenance, utilities, and cleaning services	Biaya pemakaian fasilitas termasuk didalamnya utilitas (air, listrik, pemanas dll), pemeliharaan gedung, jasa kebersihan dan keamanan dll. *Facility occupancy costs, including utilities* (*water, electricity, heating*, etc.), *building maintenance, cleaning and custodial services*, etc	*Operating Expenses*	73100
Facilities rental costs	Sewa dan biaya asuransi untuk ruang kantor. Sewa ruangan untuk keperluan bukan instrukturan/non-training atau pengembangan kapasitas dicatat di kategori ini. Sewa gudang dicatat di kategori "transportation and distribution"	*Operating Expenses*	73100
Facilities construction and refurbishing costs	Biaya material dan tenaga kerja untuk pembangunan fasilitas atau perkerjaan renovasi.	*Operating Expenses*	73200
Rental, repair & maintenance of transportation means	Sewa, perbaikkan dan pemeliharaan alat transportasi (kendaraan, sepeda motor, sepeda dll) termasuk pembayaran untuk sewa kendaraan seperti taksi.	*Operating Expenses*	73400
Rental, repair & maintenance of non-transport equipment	Sewa, perbaikkan dan pemeliharaan peralatan non tramportasi seperti *laptop*, *desktop*, mesin fotokopi, mesin faksimili, telepon satelit, VSAT, generator, kursi, meja dll.	*Operating Expenses*	73400
Purchase of printing and media *services and publications*	Biaya untuk produksi dan penyiaran produk audio dan video (video, siaran radio, *theater* dll), desain dan percetakan material, pembelian buku, publikasi dan langganan majalah, pembuatan materi promosi dan iklan.	*Operating Expenses*	74200
Bank charges	Biaya administrasi bank	*Operating Expenses*	74500

Nature of Transaction	*Additional description*	*Budget Category*	*Monitoring Account*
Transportation and distribution costs	Pengangkutan, pengapalan, penanganan dan penyimpanan persediaan, komoditas dan material, peralatan dan biaya terkait pengadaan barang lainnya seperti asuransi transit, bongkar muat, pengurusan bea cukai, biaya gudang dll.	*Operating Expenses*	74700
Participation of programme counterparts: other costs (other than travel)	Biaya non-perjalanan untuk partisipasi penerima manfaat, masyarakat madani dan pemangku kepentingan lain dalam kegiatan program seperti kampanye dan event, diskusi, debat kebijakan publik, reli atau arak arakan, kompetisi, parade, konsultasi terbuka dll. Biaya yang diijinkan dalam kategori ini adalah sewa tempat, katering, fee fasilitator dll.	*Capacity building of implementing partners*	75700
Participation of programme counterparts: travel costs	Biaya perjalanan untuk partisipasi penerima manfaat, masyarakat madani dan pemangku kepentingan lainnyadalam kegiatan program seperti kampanye, event, diskusi, debat kebijakan publik, arak-arakan, kompetisi, parade, konsultasi terbuka dll.	*Capacity building of implementing partners*	75700
Training and capacity building activities: other costs (other than travel)	Biaya non-perjalanan untuk menghadiri instrukturan/training dan pengembangan kapasitas personel MP-MS, pejabat pemerintah, penerima manfaat, masyarakat madani dll seperti fee instruktur/trainer, sewa ruangan, catering dan produksi materi training dll. Kategori ini juga digunakan untuk biaya non-perjalanan untuk pengembangan kapasitas enumerator selama pelaksanaan sensus atau proyek sejenis.	*Capacity building of implementing partners*	75700
Training and capacity building activities: travel costs	Biaya perjalanan untuk menghadiri instrukturan/training dan pengembangan kapasitas MP-MS, pejabat pemerintah, penerima manfaat, masyarakat madani dll seperti tiket pesawat, perdiem, visa dll. Kategori ini juga digunakan untuk biaya perjalanan pengembangan kapasitas enumerator selama sensus atau proyek sejenis.	*Capacity building of implementing partners*	75700
IP support costs	Biaya pendukung sebagaimana disetujui di WP	*Operating Expenses*	75100

LAMPIRAN XI. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI (BAR)

BERITA ACARA KONFIRMASI NAMA SATKER DEPUTI BIDANG KB DAN KR DENGAN DONOR UNFPA

BULAN ..... S.D. .....

Bagian Anggaran :
Eselon :
Kode Satker :

No	GENERAL INFORMATION		LINE MINISTRY										DONOR						
	Registration Number	Project Name	CASH DISBURSEMENT IN BANK ACCOUNT CURRENT YEAR					DISBURSEMENT CURRENT YEAR					DISBURSEMENT CURRENT YEAR						
			VALUE DATE	CURRENCY	AMOUNT	ACCOUNT NUMBER	DATE OF AUTHORIZATION	CASH	GOODS/SERVICES			NO SPHL/MPHLBJS	VALUE DATE	CASH		GOODS/SERVICES			NO BAST
								CURRENCY	CURRENCY	FOREIGN CURRENCY	IDR			CURRENCY	AMOUNT	CURRENCY		AMOUNT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
No.	Nomor Register	Nama Project	PENERIMAAN UANG MASUK REKENING TAHUN INI				PENERIMAAN HIBAH TAHUN INI (SPHL/MPHLBJS)						PEMBERIAN HIBAH TAHUN INI						
			TANGGAL PENERIMAAN HIBAH	MATA UANG	NILAI	NO REKENING	TANGGAL PENGESAHAN	UANG	BARANG/JASA			Reff	TANGGAL PEMBERIAN HIBAH	UANG		BARANG/JASA			NO BAST
								IDR	MATA UANG	VALAS	IDR			MATA UANG	NILAI	MATA UANG	VALAS	IDR	
					-			-							-				

Keterangan :

Jakarta

Kuasa Pengguna Anggaran

UNFPA Representative

LAMPIRAN XII. FORMAT LAPORAN *SPOT CHECK*

Spot Check Report

BACKGROUND INFORMATION	
Name of IP Organization:	
Programme Title (section)	
Work Plan Reference:	
Location where spot check took place	
Date(s) of spot check	
IP Contact person and position:	
Period covered by FACE form(s) selected	
Total value of selected FACE form(s)	
Total value of transactions tested	
Total value of unsupported expenditures identified	
IP staff whom the spot check team met and worked with during the spot check (names & titles)	

INTERNAL CONTROL INQUIRY WITH IP MANAGEMENT
Inquire of IP management whether there have been any changes to internal controls since the prior micro assessment from the current programme cycle. **Inquire whether the high priority recommendations from the micro assessment and previous assurance activities have been implemented.** ***Document the result of the inquiry in the box below***

FINANCIAL FINDINGS AND RECOMMENDATIONS					
No	**Finding**	**Category**	**Priority (H/L)**	**Recommendation**	**Management response / Agreed Action by IP and deadline**
No	**Finding**	**Category**	**Priority (H/L)**	**Recommendation**	**Management response / Agreed Action by IP and deadline**

UNFPA FOLLOW-UP ACTIONS			
No	Follow up action	Responsible UNFPA officer	Expected completion date

ANNEXES	

SIGNATURES OF SPOT CHECK TEAM MEMBERS		
Name and title	Signature	Date of Report

Sample expenditures are taken from the previous tab 'Transaction List'

Whether or not an amount is eligible is the result of the following tests 1-12.

Sample expenditures selected from the previous tab are to be subjected to 12 tests. Critical must-do tests are marked in red; these are more likely to result in high priority findings and

TESTING YOUR SAMPLE EXPENDITURES

SAMPLE EXPENDITURE							Eligibility *	Test 1 - CRITICAL						Test 2		Test 3 - CRITICAL		Test 4 - CRITICAL	
								Are there sufficient and appropriate supporting documents on file for this expenditure (see 'Document Requirements' tab)						Is the payment voucher for this expenditure signed by the authorized Official?		Does the expenditure match the activity and budget in signed work plan?		Does the expenditure on the FACE forms reconcile with IP accounting records and bank statements?	
#	FACE	Activity	IP System #	Date	Description	Amount	Amount unsupported	Yes/No	Document type	Number	Date	Description	Amount	Yes/No	Approved by	Yes/No	Description	Yes/No	Description
					Sample Expenditure Total	IDR 0.00	IDR 0.00		Add as many lines as needed				$0						

Transaction list total	IDR 0.00
Total sample coverage	

Test 5		Test 6		Test 7		Test 8 - CRITICAL		Test 9 - CRITICAL		Test 10 - CRITICAL		Test 11		Test 12 - CRITICAL		Comments / findings
Has the expenditure been correctly coded in the FACE form?		Has it been stamped 'PAID by UNFPA' or recorded in the UNFPA fund?		Does the expenditure represent services received during the period covered by the FACE forms?		Is the price is reasonable [=compared to market price]? Has the price been determined via a competitive bidding process according to applicable procurement procedures		Is the recorded expenditure exclusive of VAT (unless eligible according to PPM)?		For personnel costs only: Are the salaries and fees applied within the established rates (UNFPA or UNCT rates)		Is there a segregation of duties between staff ordering the goods/services and those making the payment?		Are the Goods/Assets/Services are used for the intended purposes?		
Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	Yes/No	Description	

LAMPIRAN XIII. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAAN ASET

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG BERUPA ASET TETAP

PADA (NAMA KANTOR & PROGRAM)

NOMOR:...../...../.....

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

1. Nama:.....
   Jabatan:.....

2. Nama: ……
   Jabatan: …….

Menyatakan telah melakukan pemeriksaan fisik barang berupa aset tetap dengan hasil sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang berupa Aset Tetap ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan Form C dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.....

Pemeriksa Barang

…….. …….

(Nama) (Nama)

Mengetahui

……

Nama PJOK

LAMPIRAN XIV. FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN

LAPORAN KUNJUNGAN PENGENDALIAN LAPANGAN

Dilaporkan oleh:	*Nama staff yang mengajukan laporan*	**Tanggal:**	*Tuliskan tanggal pengajuan laporan*
Tanda Tangan:	*Tanda tangan staff yang mengajukan laporan*	**Mitra Pelaksana:**	
		Project Officer Mitra Pelaksana (PJOK):	
Diajukan kepada:	*Pembaca atau pengguna utama laporan (Representative, Operations Manager, Mitra Pelaksana, dll)*		

Tujuan pemantauan:	*Tuliskan tujuan dari kegiatan pemantauan. Sebutkan juga jika pemantauan ini merupakan bagian dari program bersama.*
Tipe pemantauan:	*Sebutkan pendekatan yang digunakan: kunjungan ke lokasi proyek atau kantor mitra pelaksana, dll.*

Lokasi pemantauan:	**Tanggal pemantauan:**

Tim Pemantau	
Nama	**Jabatan/Organisasi**

Orang yang ditemui (yang tidak termasuk dalam tim)	
Nama	**Jabatan/Organisasi**

Uraikan kegiatan pemantauan
Sebutkan secara spesifik metode pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan pemantauan termasuk orang-orang yang terlibat dan lokasi, diskusi, wawancara, observasi, peninjauan dokumen, dll. Masukkan juga pertanyaan/kuesioner yang digunakan untuk wawancara, jika ada.

Temuan, rekomendasi dan tindak lanjut dari pemantauan rencana kerja tahunan				
Permasalahan	**Temuan**	**Rekomendasi**	**Penanggung-jawab untuk tindak lanjut**	**Batas waktu tindak lanjut**
Ringkasan singkat dari kemajuan terhadap permasalahan yang terindentifikasi pada pemantauan yang lalu.	*Tuliskan ringkasan temuan terhadap perkembangan dari permasalahan yang teridentifikasi pada pemantauan yang lalu, jika ada.*	*Tuliskan tindakan yang rekomendasikan*		
Kemajuan dari pencapaian indikator rencana kerja	*Berikan ringkasan penilaian terhadap target dan indikator rencana kerja serta kemungkinan bahwa hasil akan dicapai tepat waktu*	*Tuliskan hal yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang direncanakan secara tepat waktu, atau sarankan revisi*		
Pelaksanaan kegiatan	*Secara sistematis, berikan penilaian terhadap status pelaksanaan kegiatan. Sebutkan juga penggunaan indikator, baseline dan target tambahan, jika ada.*	*Tuliskan hal-hal yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang direncanakan secara tepat waktu*		
Hambatan atau tantangan terhadap pelaksanaan kegiatan				
Penilaian terhadap kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh mitra pelaksana	*Berikan penilaian pada bagaimana mitra pelaksana secara tepat dan efisien mengelola dan memantau kinerjanya sendiri termasuk meninjau dokumen yang relevan*			

Temuan, rekomendasi dan tindak lanjut dari pemantauan rencana kerja tahunan				
Permasalahan	**Temuan**	**Rekomendasi**	**Penanggung-jawab untuk tindak lanjut**	**Batas waktu tindak lanjut**
Penilaian terhadap dokumen pendukung mitra pelaksana untuk pengeluaran yang didanai UNFPA dan mengecek audit trail yang berasal dari catatan mitra pelaksana untuk mengajukan formulir FACE.	*Jika tim pemantau meninjau dokumen-dokumen yang relevan, tuliskan ringkasan penilaian dengan mendaftarkan temuan-temuan utama.*			
Observasi lainnya				

Distribusi:	

Lampiran (jika ada):
Daftar lampiran, jika ada: *a. Tulis hanya judul dokumen yang dilampirkan*

LAMPIRAN XV. LEMBAR ISIAN PERMOHONAN *SUPPLIES* DAN PERALATAN

Program/Proyek _____ Petugas _____
Mitra Pelaksana _____ Alamat _____
Nomer Telefon & Fax _____

No.	Spesifikasi dan Uraian Jenis Barang/ Alat	Satuan	Jumlah	Prakiraan Biaya (Rp/ USD ------)		Keterangan
				Satuan	Total	

Diajukan oleh:

Diperiksa:

Disetujui

LAMPIRAN XVI. PENJELASAN PENILAIAN KINERJA STAF PROGRAM (PAF)

Penilaian Kinerja Staf Program Kerja sama (*Performance Assessment Form*/PAF) merupakan proses dalam mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf di masing-masing MP-MS. Penilaian dilakukan berdasarkan hasil dari rencana kerja staf dan penilaian lainnya antara lain (a) kompetensi teknis; (b) produktivitas dalam kaitannya dengan kuantitas dan kualitas pekerjaan; dan (c) kemampuan manajerial, apabila relevan.

Mekanisme proses pelaporan PAF dijelaskan sebagai berikut:

1. Staf MP-MS membuat PAF sebagai bahan evaluasi oleh pimpinan dan penanggungjawab program terkait di UNFPA;
2. Staf MP-MS berkoordinasi dengan pimpinan dan penanggungjawab program terkait di UNFPA untuk mengevaluasi dan mendiskusikan PAF;
3. Berdasarkan hasil evalusi di point 2, MP-MS harus membuat rekomendasi terkait perpanjangan masa kerja staf (diperpanjang atau tidak) melalui surat kepada Bappenas sebagai GCA dan UNFPA dengan melampirkan PAF dari staf yang dimaksud;
4. Bappenas akan menindaklanjuti dengan menyampaikan surat rekomendasi perpanjangan masa kerja staf dari MP-MS kepada UNFPA;
5. UNFPA akan mengeluarkan surat persetujuan perpanjangan masa kerja staf dengan melampirkan daftar gaji staf yang telah ditetapkan oleh UNFPA; dan
6. Surat persetujuan dan daftar gaji staf dari UNFPA tersebut akan digunakan oleh MP-MS sebagai dasar untuk (i) perpanjangan masa kerja untuk tahun berikutnya; dan (i) nilai gaji.

Format PAF adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENILAIAN KERJA
(*PERFORMANCE ASSESSMENT FORM-PAF)*
*(*Hanya berlaku untuk *Staff* dalam proyek*)*

Nama *Staff* : **xxxx**	Jabatan Fungsional: ***xxxx***
Tingkat/Golongan: **-**	Nama Proyek/Nomor: **Program Kerja sama Pemerintah RI UNFPA Siklus-10 (2021-2025) TA xxxx**
Tempat Penugasan: **xxxxx**	Periode Evaluasi: **01 Januari xxxx – 31 Desember Tahun xxx**

Bagian 1: Rencana Kerja (*Staff* membuat daftar tugas-tugas utama dan tujuan-tujuan yang direncanakan untuk periode yang sedang dievaluasi) :

NO.	Tugas-Tugas Utama	Keluaran
1.		(a)

***Bagian* 2: Evaluasi Kinerja *Staff* sesuai dengan Rencana Kerja**

NO.	Tugas-tugas Utama	Status			Catatan
		FC	PC	NC	

Keterangan:

FC: full achievement

PC: partially achievement

NC : not achievement

***Bagian* 3: *Pilihan*: *Staff* mungkin ingin memberikan komentar mengenai rencananya sesudah menyelesaikan penugasannya saat ini**

Tanda tangan *Staff*: _____ Tanggal:_____

***Section* 4: Evaluasi penyelia berdasarkan rencana kerja (penyelia hendaknya juga memberikan komentar mengenai (a) pengetahuan/kompetensi teknis; (b) produktivitas dalam kaitannya dengan kuantitas dan kualitas pekerjaan; (c) kontribusi terhadap masukan Pokja; (d) hubungan kerja; dan (e) keterampilan manajerial dan pengawasan, apabila relevan) :**

Bagian 5: Peringkat Kinerja secara keseluruhan oleh penyelia :

1. Kontribusi yang luar biasa; jauh melebihi harapan yang diuraikan dalam uraian pekerjaan dan rencana kinerja.
2. Luar biasa; seringkali melebihi harapan yang diuraikan dalam uraian pekerjaan dan rencana kinerja.
3. Sangat memuaskan; memenuhi harapan yang diuraikan dalam uraian pekerjaan dan

rencana kinerja.

4. Memerlukan beberapa perbaikan; kinerja memenuhi harapan yang diuraikan dalam uraian pekerjaan dan rencana kinerja, tetapi masih membutuhkan perbaikan.
5. Tidak memuaskan; tidak memenuhi tuntutan dasar uraian pekerjaan atau rencana kinerja.

Tanda tangan Penyelia : _____ Tanggal: _____

Bagian 6: Komentar *Staff (Staff* memiliki pilihan untuk mengomentasi evaluasi dan peringkat yang diberikan penyelia*)*

Tanda tangan Staff :_____ Tanggal: _____

Bagian 7: Evaluasi dan komentar dari pejabat pelaporan kedua/*second report officer* (komentar mengenai (a) pemahaman akan pekerjaan *Staff*; (b) konsistensi dan kewajaran dari peringkat yang diberikan oleh penyelia; dan (c) pernyataan signifikan yang dibuat oleh *Staff* pada formulir ini) :

Tanda tangan Penyelia: _____ Tanggal : _____

Bagian 8: *Evaluasi oleh Staff* :

Tanda tangan Staff:_____Tanggal : _____

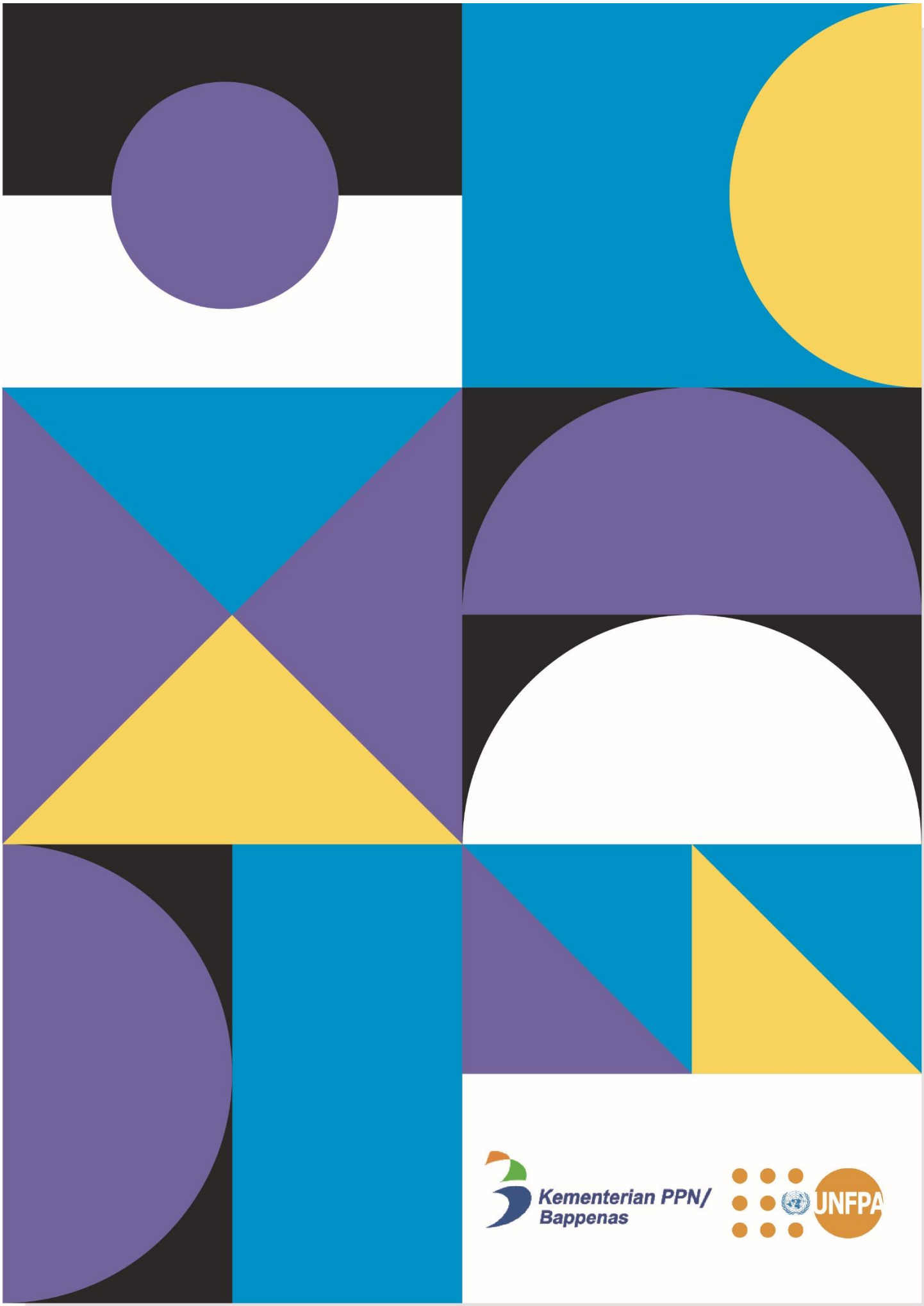
_____

Bagian 9: Evaluasi dan komentar dari pejabat pelaporan kedua/*second report officer* (komentar mengenai (a) pemahaman akan pekerjaan *Staff*; (b) konsistensi dan kewajaran dari peringkat yang diberikan oleh penyelia; dan (c) pernyataan signifikan yang dibuat oleh *Staff* pada formulir ini):

Tanda tangan Penyelia: _____Tanggal: _____

Bagian 10: Evaluasi Akhir oleh *Staff*:

Tanda tangan Staff :__ _____Tanggal:_____



Kementerian PPN/
Bappenas

UNFPA