

GRANT TF 090014-IND

**TATA CARA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN  
PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN DANA LINGKUNGAN (BDL)  
(Revisi November 2008)**



**National Management Consultant (NMC)**

**PROYEK REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI MASYARAKAT DAN PERMUKIMAN  
BERBASIS KOMUNITAS (RE-KOMPAK)  
DI. YOGYAKARTA, JAWA TENGAH & JAWA BARAT**

**Jl. Melati 173 A Sambilegi Baru—Maguwoharjo—Depok—Sleman—DI  
Yogyakarta Telp. (0274) 4332012, Fax (0274) 4332467  
E-mail : [kmprekompak@gmail.com](mailto:kmprekompak@gmail.com), web : [www.rekompakjrf.org](http://www.rekompakjrf.org)**

## KATA PENGANTAR

Buku Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Pelaksanaan Program BDL merupakan petunjuk operasional bagi pelaksana proyek BDL dalam melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan terkait dengan pelaksanaan Bantuan Dana Lingkungan (BDL) di bawah bantuan Java Reconstruction fund (JRF). Buku ini juga diperuntukkan bagi konsultan pendamping termasuk Tenaga Ahli Financial DMC, Asisten Financial dan Fasilitator Ekonomi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pendampingan kepada BKM/TPK dan PP.

Secara garis besar, buku ini berisi tentang prosedur operasional standar yang harus diikuti oleh BKM/TPK dan PP dalam menyusun laporan keuangan, termasuk didalamnya format-format pembukuan dan laporan keuangan. Adapun tujuan dari pembukuan itu sendiri adalah untuk menyediakan informasi pemasukan dan pengeluaran dana TPK/BKM serta penggunaan dana oleh Panitia Pelaksana yang transparan dan akuntabel. Untuk itu, dalam buku ini juga diberikan petunjuk pembukuan dan pelaporan keuangan yang mengedepankan pada prinsip kronologis (pencatatan menurut urutan waktu), sistematis (pencatatan menurut cara-cara tertentu), informatif (dapat dimengerti/difahami/logis), dan auditable (dapat diperiksa).

Buku “Tata Cara Pembukuan Dan Pelaporan Keuangan Pelaksanaan Program Bantuan Dana Lingkungan (BDL)” merupakan revisi atas buku “Tata Cara Pembukuan Keuangan Proyek Di Tingkat KP/BKM/TPK” sebagaimana pernah dilekuarkan oleh NMC pada beberapa waktu yang lalu. Revisi buku Tata Cara Pembukuan ini dilakukan atas masukan dari pihak Bank Dunia terutama ditujukan untuk memperbaiki kinerja pembukuan yang dilakukan oleh BKM/TPK dan PP dalam rangka menyediakan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel.

Akhirnya buku tata cara pembukuan dan pelaporan keuangan BDL ini tidak akan pernah sempurna tanpa kontribusi dan masukan dari para pengguna dan pemanfaatnya.

Yogyakarta, Agustus 2008

National Management Consultant  
(NMC)

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I PENDAHULUAN .....	1
II KETENTUAN UMUM .....	2
III PENYALURAN BANTUAN DANA LINGKUNGAN .....	3
3.1 Struktur Kelembagaan Pelaksanaan BDL .....	3
3.2 Mekanisme Pencairan Dan Penyaluran Dana BDL .....	6
3.3 Mekanisme Pembayaran Transaksi Antar Rekening dan Pencatatan Dalam Pembukuan .....	8
3.4 Tanggung Jawab Pencatatan Pembukuan .....	9
IV FORMAT DAN PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN .....	11
4.1 Buku-Buku Yang Dipergunakan Di Tingkat BKM/TPK .....	11
4.2 Buku-Buku Yang Dipergunakan Di Tingkat PP .....	12
4.3 Petunjuk Pengisian Format Pembukuan Di Tingkat BKM/TPK .....	13
4.4 Petunjuk Pengisian Format Pembukuan Di Tingkat PP .....	24
V LAMPIRAN .....	33

## I. PENDAHULUAN

Pembukuan merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja pengelola keuangan TPK/BKM dan seksi pelaksana (PP). Dengan demikian maka semua transaksi keuangan harus dicatat dengan benar agar dapat disusun suatu Laporan Keuangan Bulanan.

1. Pengertian pembukuan :  
Secara sederhana pembukuan dapat diartikan sebagai pencatatan transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis.
2. Tujuan :  
Agar tersedia informasi pemasukan dan pengeluaran dana TPK/BKM serta penggunaan dana oleh Panitia Pelaksana yang transparan dan akuntabel.
3. Prinsip pembukuan :
  - a. Kronologis (menurut urutan waktu)
  - b. Sistematis (menurut cara-cara tertentu)
  - c. Informatif (dapat dimengerti/difahami/logis),
  - d. Auditable (dapat diperiksa dan di audit)

## II. KETENTUAN UMUM

1. BDL disalurkan kepada warga masyarakat suatu kelurahan/desa melalui TPK/BKM yang telah terbentuk melalui tahapan pelaksanaan kegiatan di PPK/P2KP. TPK/BKM membuka rekening bank dengan 3 (tiga) spesimen penandatanganan penarikan dana.
2. BDL disalurkan kepada TPK/BKM melalui Bank cabang setempat yang bertindak sebagai Bank Pembayar, dengan pemindah-bukuan dana ke rekening TPK/BKM
3. Pengelolaan dana hibah sepenuhnya menjadi tanggungjawab TPK/BKM dan hanya boleh digunakan untuk rehab-rekon prasarana lingkungan dan atau prasarana yang bertujuan untuk mitigasi bencana. Penggunaan dana hibah oleh TPK/BKM dipertanggungjawabkan kepada seluruh warga masyarakat kelurahan/desa.
4. Alokasi BDL pada tahap awal adalah sebesar Rp 250.000.000,- (*Dua Ratus Lima Puluh Juta*) per kelurahan/desa. Berdasarkan pelaksanaan tahap awal tersebut dilakukan evaluasi dan apabila hasil evaluasi menunjukkan kinerja yang baik, maka desa tersebut dapat mengajukan bantuan tahap berikutnya sehingga total bantuan secara kumulatif bisa mencapai Rp 2.000.000.000,- (*Dua Milyar Rupiah*) per kelurahan/desa (tergantung pada ketersediaan dana).
5. Apabila terjadi kelebihan (sisa) dana dalam suatu kegiatan proyek, maka harus digunakan untuk kegiatan yang masih terkait dengan proyek yang bersangkutan, sedangkan apabila terjadi kekurangan dana dari yang dialokasikan dari bantuan JRF, maka kekurangan tersebut harus dibiayai dengan swadaya masyarakat.
6. Untuk pengelolaan dana BDL, BKM/TPK berhak memperoleh BOP untuk biaya operasional kegiatan BKM/TPK dan Panitia Pelaksana (PP) dari dana BDL. Besarnya biaya BOP untuk masing-masing pagu BDL adalah sebagai berikut :

No	Nilai Pagu BDL	Besarnya BOP Maksimal
1	0 s/d Rp. 250.0000.000	3%
2	Rp. 250.000.000 < X < Rp. 750.000.000	2%
3	≥ Rp. 750.000.000	1,5%

Penarikan dana BOP ini akan dilakukan secara bertahap (bisa dilakukan bersamaan dengan pencairan RPD).

7. Pengelolaan dana BOP dipusatkan di sekretariat BKM, sehingga pencatatan dan pelaporan hanya dilakukan di tingkat BKM/TPK.
8. Penggunaan dana BOP diatur pada SOP tersendiri.

## 9. Penggunaan Materai

Dalam transaksi pengeluaran kas untuk pembelian barang atau jasa pada proyek BDL bantuan JRF ini tidak diwajibkan menggunakan materai, kecuali untuk transaksi yang berkaitan dengan persyaratan yang diperlukan pihak lain.

## 10. Tahap penyaluran dana BDL

Tahap Penyaluran	Pra-syarat
Termin I – 40%	SPPB ditanda-tangani, Kemajuan Fisik 0%
Termin II – 60%	Kemajuan Fisik 40%

### III. PENYALURAN BANTUAN DANA LINGKUNGAN

Untuk desa/kelurahan yang termasuk dalam wilayah Proyek P2KP, maka penyaluran Bantuan Dana Lingkungan (BDL) akan dilakukan melalui Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM), dimana lembaga tersebut telah eksis dalam menangani kegiatan-kegiatan di bawah bantuan P2KP. Sedangkan untuk desa/kelurahan yang termasuk dalam wilayah Proyek PPK, maka penyaluran Bantuan Dana Lingkungan akan dilakukan melalui TPK (Tim Pelaksana Kegiatan). Lembaga ini kedudukannya setara dengan BKM yaitu berada di tingkat desa, dan sudah eksis dalam menangani kegiatan-kegiatan bantuan di bawah bantuan Program Pengembangan Kecamatan (PPK).

#### 3.1. STRUKTUR KELEMBAGAAN PELAKSANAAN BDL

##### a. Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)

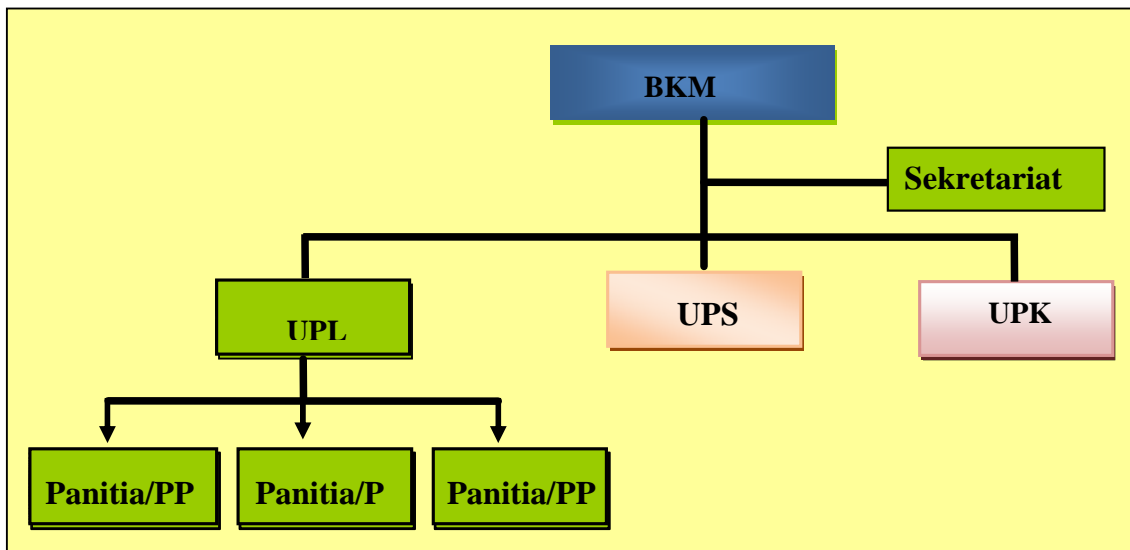
Mengacu pada Pedoman P2KP, bahwa untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya yang disepakati seluruh masyarakat setempat, baik dengan sumber dana P2KP maupun sumber dana lainnya (*termasuk JRF*), BKM membentuk unit-unit pengelola sesuai kebutuhan, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Unit Pengelola Keuangan (UPK), Unit Pengelola Lingkungan (UPL), dan Unit Pengelola Sosial (UPS).

- **Unit Pengelola Keuangan (UPK)** akan bertanggungjawab terhadap pengelolaan pinjaman bergulir, akses channeling ekonomi, dan akses kegiatan yang berkaitan dengan pemupukan dana atau akses modal masyarakat.
- **Unit Pengelola Sosial (UPS)** didorong untuk mengelola relawan-relawan dan hal-hal yang berkaitan dengan kerelawanan, mengelola pusat Informasi dan pengaduan masyarakat (termasuk media warga untuk sarana kontrol social), penanganan kegiatan Good Governance, Penanganan Kegiatan Sosial, dan lain-lain sesuai kesepakatan warga masyarakat setempat.
- **Unit Pengelola Lingkungan (UPL)** secara umum bertanggung-jawab dalam hal penanganan Rencana Perbaikan Kampung, Penataan dan Pemeliharaan Prasarana Lingkungan Perumahan dan Permukiman, Good Governance di bidang Permukiman, dan lain-lain.
- Untuk pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan sehari-hari, BKM diperkenankan membentuk **sekretariat** sebagai unsur pelaksana harian, maksimum 3 orang yang bekerja penuh waktu, sehingga dapat mendapatkan honorarium yang pantas. Staf Sekretariat BKM tidak diperkenankan berasal dari dan/atau merangkap sebagai anggota BKM serta Unit-Unit Pengelola BKM.

Untuk pelaksanaan BDL-JRF dalam struktur BKM tersebut akan dilaksanakan oleh Unit Pengelola Lingkungan (UPL). Kemudian UPL akan membentuk Panitia Pelaksana (PP). PP dapat dibentuk lebih dari satu, tergantung banyaknya jumlah

kegiatan yang akan dilaksanakan, terutama **diwajibkan** untuk kegiatan yang memiliki nilai sebesar Rp.30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) **atau lebih**. Sedangkan untuk kegiatan yang nilainya dibawah Rp.30.000.000 maka pengelolaannya dapat digabungkan dengan PP yang lain. Panitia pembangunan akan bertanggung jawab mengelola keuangan dan pelaksanaan pembangunan atas program kegiatan yang ditanganinya. Dengan tanggung jawab tersebut maka kepengurusan panitia pembangunan minimal terdiri dari **ketua**, **sekretaris** dan **bendahara**. Secara grafis struktur kelembagaan proyek tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar – 1 : Struktur Kelembagaan BKM**

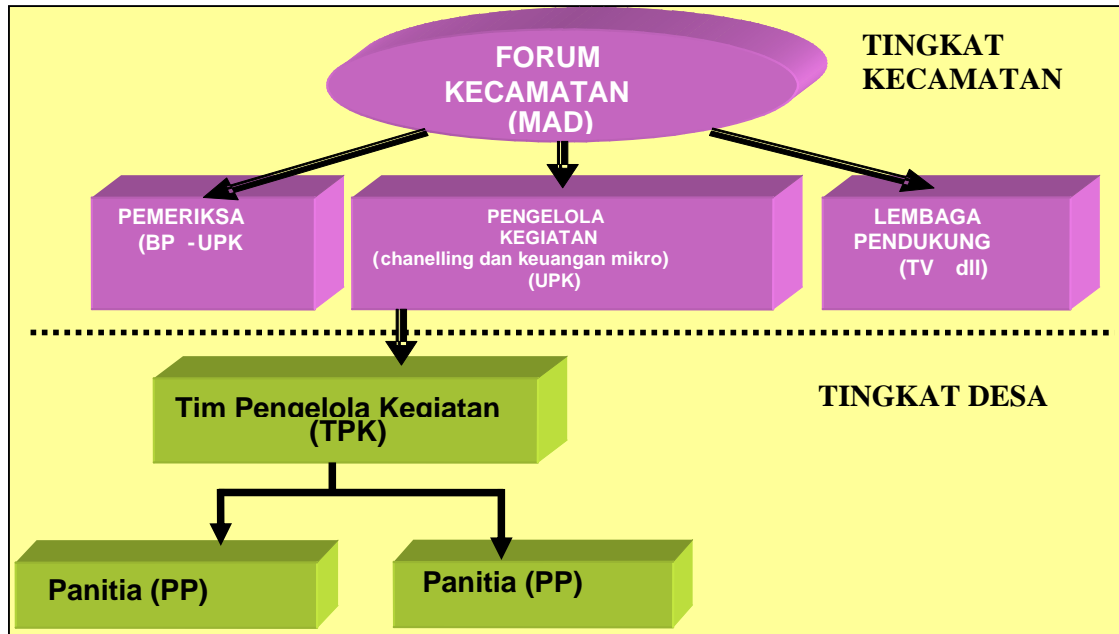


#### b. Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

TPK merupakan bagian dari struktur kelembagaan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) yang berada di tingkat desa. Berdasarkan buku Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan, TPK terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa yang mempunyai fungsi dan peran untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di desa dan mengelola administrasi, serta keuangan. TPK sekurang-kurangnya terdiri dari **Ketua**, **Bendahara** dan **Sekretaris**. Untuk pelaksanaan BDL-JRF, TPK akan membentuk panitia pelaksana (PP) yang akan bertugas sebagai pelaksana proyek. Seperti pada kelembagaan BKM, maka PP dapat dibentuk lebih dari satu, tergantung banyaknya jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan, terutama **diwajibkan** untuk kegiatan yang memiliki nilai sebesar Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) **atau lebih**. Sedangkan untuk kegiatan yang nilainya dibawah Rp.30.000.000 maka pengelolaannya dapat digabungkan dengan PP yang lain. Panitia pembangunan ini juga akan bertanggung jawab mengelola keuangan dan pelaksanaan pembangunan atas program kegiatan yang ditanganinya, sehingga kepengurusan panitia pembangunan minimal terdiri dari **ketua**, **sekretaris**

dan **bendahara**. Secara grafis struktur kelembagaan proyek tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar – 2 : Struktur Organisasi Pelaksana BDL-JRF Di Wilayah PPK**



### c. Panitia Pelaksana (PP)

Terkait dengan pelaksanaan Program Bantuan Dana Lingkungan dari JRF, maka TPK dan BKM (melalui UPL) akan membentuk panitia pelaksana pembangunan (PP) yang jumlahnya sesuai dengan banyaknya usulan program yang akan ditangani dengan ketentuan sebagai berikut:

- Untuk kegiatan yang memiliki nilai proyek sebesar Rp.30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) atau lebih, maka diwajibkan membentuk PP.
- Untuk Proyek yang memiliki nilai proyek dibawah Rp.30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) atau lebih, maka pengelolaannya dapat digabungkan dengan PP yang lain.

Panitia pembangunan akan bertanggung jawab mengelola keuangan dan pelaksanaan pembangunan atas program kegiatan yang ditanganinya. Dengan tanggung jawab tersebut maka kepengurusan panitia pelaksana tersebut sekurang-kurangnya terdiri dari **ketua, sekretaris dan bendahara**.

### 3.2. MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA BDL

BKM/TPK akan mengelola dana bantuan JRF yang berupa Bantuan Dana Lingkungan yang besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan di Pedoman Umum

Rekompak /proyek. Dana publik sebagai wakaf tersebut hanya dapat digunakan untuk pembangunan prasarana lingkungan sebagaimana telah tertuang dalam dokumen CSP di kelurahan masing-masing dan disalurkan melalui Panitia Pelaksana (PP).

Dana Bantuan JRF akan disalurkan ke rekening bank BKM/TPK. Rekening BKM/TPK adalah harus atas nama lembaga (BKM/TPK), bukan atas nama seseorang atau sekelompok orang. Rekening BKM/TPK tidak diperkenankan dalam bentuk Deposito atau jenis lainnya yang dilakukan untuk kepentingan pemupukan dana, mengingat bahwa dana bantuan JRF harus digunakan BKM/TPK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Rekompak.

Dalam hal dibutuhkan dana awal (initial deposit) yang diperlukan, maka dana awal tersebut merupakan kontribusi keswadayaan dari masyarakat kelurahan setempat.

Ketentuan pembukaan rekening BKM adalah sebagai berikut:

- Rekening Bank dibuka pada bank terdekat (untuk proses transfer yang cepat disarankan dibuka pada Bank Mandiri).
- Rekening BKM dibuka atas nama lembaga, bukan atas nama pribadi seseorang
- Spesimen rekening bank atas nama lembaga (BKM) ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- Nama-nama penandatanganan spesimen rekening BKM tersebut harus ditetapkan dalam berita acara rapat anggota BKM yang ditandatangani oleh seluruh anggota BKM. Dengan demikian, nama-nama penandatanganan spesimen rekening BKM diputuskan melalui mekanisme Rapat Anggota BKM. Melalui prosedur dan mekanisme yang sama, Rapat Anggota BKM juga berwenang untuk menetapkan pergantian nama penandatanganan spesimen rekening BKM di Bank yang ditunjuk.

Sedangkan untuk pembukaan rekening TPK, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- Rekening bank dibuka pada bank terdekat (untuk proses transfer cepat disarankan di Bank Mandiri),
- Rekening TPK dibuka atas nama lembaga (TPK), bukan atas nama pribadi seseorang, dengan spesimen penanda-tangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang ditunjuk berdasarkan rembug warga.
- Nama-nama penandatanganan spesimen rekening TPK tersebut harus ditetapkan dalam berita acara musyawarah warga, yang ditandatangani oleh perwakilan masyarakat yang hadir dan kepada desa setempat. Melalui prosedur dan mekanisme yang sama, pertemuan warga juga berwenang untuk menetapkan pergantian nama penandatanganan spesimen rekening TPK di Bank yang ditunjuk.

**Prosedur pencairan bantuan BDL** dari pemerintah (Bank Mandiri) kepada BKM/TPK (masyarakat) dilakukan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Sesuai dengan termin pembayaran pada SPPB-BDL, BKM/TPK membuat "Surat Permohonan Pembayaran" (SPP/SPB) untuk diserahkan kepada PJOK
- PJOK memeriksa, menandatangani dan meneruskan SPP/SPB kepada DMC
- DMC melakukan verifikasi dan menilai kelayakan SPP/SPB. Berdasarkan SPP/SPB yang dinilai layak tersebut, DMC menandatangani dan menyampaikannya kepada Satker Provinsi.
- Satker Provinsi menandatangani / menyetujui SPP/SPB yang telah divirifikasi DMC dan mengirimkannya kepada Bank Koresponden (Bank Mandiri Kabupaten).
- Bank Koresponden memverifikasi keabsahan SPP/SPB, dan selanjutnya melakukan pemindahbukuan/transfer ke rekening BKM/TPK sejumlah dana sebagaimana tercantum pada SPP/SPB
- BKM/TPK dapat mencairkan dana dari rekeningnya secara bertahap sesuai kebutuhan RPD yang diajukan oleh Panitia Pembangunan (PP).

**Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PP**, maka untuk penyaluran dana diberlakukan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Dari BKM/TPK, bantuan dana lingkungan disalurkan melalui Panitia Pembangunan (PP). Dalam hal ini PP akan melakukan pembelanjaan dana lingkungan tersebut berdasarkan rencana penggunaan dana (RPD) yang telah disetujui DMC dilampiri dengan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan (gambar desain, RAB dan lampirannya).
- Besarnya Nilai RPD yang diajukan oleh setiap PP adalah sesuai dengan kebutuhan.
- Setelah pencairan dana, maka **saldo uang tunai** yang ada di tangan bendahara PP dan atau bendahara BKM/TPK, **pada hari keempat** tidak diperbolehkan lebih dari Rp.1.000.000 (satu juta rupiah).
- Untuk pengajuan RPD tahap selanjutnya, disamping dilampiri gambar design dan RAB, maka harus dilampiri pula dengan Laporan Penggunaan Dana (copy buku kas) atas pelaksanaan RPD sebelumnya, yang dilengkapi dengan copy bukti-bukti yang sah.
- Dalam proses pembayaran antara PP/BKM/TPK terhadap supplier diperbolehkan dengan melalui mekanisme transfer antar rekening.

### **3.3. MEKANISME PEMBAYARAN TRANSAKSI DENGAN TRANSFER ANTAR REKENING DAN PENCATATAN DALAM PEMBUKUAN**

Sesuai dengan ketentuan tersebut diatas, bahwa apabila terjadi pembayaran transaksi melalui mekanisme transfer antar rekening, maka mekanisme pembayarannya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- PP mengadakan kesepakatan dengan pihak supplier untuk mengadakan transaksi dengan sistem pembayaran transaksi melalui transfer antar rekening.
- Setelah barang dikirim, PP meminta **surat tagihan (bisa berbentuk nota)** kepada supplier.

- Berdasarkan surat tagihan dari supplier tersebut PP mengajukan surat permohonan kepada BKM/TPK agar dapat dilakukan pembayaran melalui transfer ke rekening supplier (*contoh format surat permohonan transfer terlampir*).
- Surat permohonan tersebut dilampiri **surat tagihan dari supplier** yang valid dan sah dan dilampiri pula RPD terkait yang disetujui DMC.
- Berdasarkan surat permohonan tersebut BKM/TPK melakukan pembayaran melalui transfer antar bank sebesar nilai yang tercantum dalam surat permohonan transfer ke rekening supplier.
- Berkas surat permohonan pembayaran transfer tersebut beserta bukti transfer, oleh BKM/TPK akan dijadikan sebagai bukti transaksi, yang akan dicatat ke dalam buku kas dan buku prasarana di tingkat BKM/TPK.
- PP harus meminta copy bukti transfer kepada BKM/TPK sebagai bukti transaksi untuk pencatatan dalam buku kas (sebagai bukti kas masuk).
- PP harus mendapatkan nota pembelian dari supplier yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku material.

### 3.4. TANGGUNG JAWAB PENCATATAN PEMBUKUAN

Mengingat BKM bukan lembaga pelaksana yang menjalankan tugas operasional dan teknis administratif serta mempertimbangkan kapasitas anggota BKM yang lebih dititikberatkan pada aspek moral, maka hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan teknis dan administratif akan didelegasikan pada sekretariat dan Unit-Unit Pelaksana BKM.

Mengacu pada Pedoman P2KP, bahwa sekretariat dan unit-unit pelaksana BKM memiliki peran, fungsi dan tugas utama sebagai berikut:

- Tugas utama sekretariat adalah membantu BKM dalam hal administrasi perkantoran dan surat menyurat, termasuk mempersiapkan teknis persiapan dan pelaksanaan rapat serta rembug-rembug warga yang penyelenggaraannya dikoordinir BKM.
- UPK bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana serta kegiatan pinjaman bergulir (kredit mikro) dan pengembangan usaha ekonomi kecil yang ada di masyarakat, termasuk pembinaan KSM-KSM ekonomi.
- UPL bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana serta kegiatan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman, termasuk pembinaan KSM-KSM lingkungan atau panitia pembangunan yang dibentuk masyarakat.
- Sedangkan UPS bertanggungjawab terhadap dana serta kegiatan pelayanan/santunan sosial, pengembangan SDM (pelatihan-pelatihan) dan Komunitas Belajar Kelurahan (KBK), termasuk menggalang potensi relawan-relawan yang ada di wilayahnya.

Sementara itu, mengacu pada Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Perdesaan tahun 2008, kepengurusan struktur kelembagaan TPK terdiri dari ketua,

sekretaris dan bendahara, yang mempunyai fungsi dan peran untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di desa dan mengelola administrasi dan keuangan.

Berdasarkan kedua pedoman tersebut diatas (P2KP dan PPK), maka tanggung jawab pelaporan dalam pengelolaan BDL-JRF di tingkat BKM/TPK diatur dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Penanggung jawab pelaporan keuangan pada tingkat BKM adalah **Sekretariat BKM**.
- Penanggung jawab pelaporan keuangan pada lembaga TPK adalah **pengurus TPK**, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
- Terkait dengan laporan keuangan di tingkat BKM/TPK, maka buku yang harus disiapkan adalah sebagai berikut :
  - Buku Bank
  - Buku Kas
  - Buku BOP
  - Buku Alokasi Prasarana
  - Buku Swadaya
  - Laporan Keuangan Bulanan
- Penanggung-jawab pelaporan keuangan pada tingkat operasional adalah Panitia Pelaksana Pembangunan (PP), dengan jenis buku laporan yang harus dipersiapkan sebagai berikut:
  - Buku Kas
  - Buku Belanja Material
  - Buku Upah Tenaga Kerja
  - Buku Swadaya
  - Laporan Keuangan Bulanan
- Pada saat penyusunan laporan pertanggung-jawaban akhir proyek, laporan keuangan yang disusun oleh PP, oleh BKM/TPK dilakukan kompilasi untuk dijadikan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi di tingkat BKM/TPK.

## IV. FORMAT DAN PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN

### 4.1. BUKU-BUKU YANG DIGUNAKAN DI TINGKAT BKM/TPK

UPK-BKM atau pengurus TPK wajib mencatat administrasi keuangan pada tingkat BKM/TPK. Pembukuan yang dilakukan adalah sederhana, yaitu mencatat dana yang masuk dari Bank Mandiri ke Rekening BKM/TPK, pengambilan uang dari rekening tersebut serta saldonya dan mencatat uang masuk, keluar dan saldo di Kas.

Pada tingkat BKM/TPK pembukuan tersebut terdiri dari **2 (dua) “buku utama”** yaitu Buku Bank dan Buku Kas dan **3 (tiga) “Buku Bantu”**, yaitu Buku BOP, Buku Alokasi Prasarana, dan Buku Swadaya.

**a. Buku Bank (BK-1) :**

Digunakan untuk mencatat penerimaan transfer dana dari rekening induk ke rekening BKM/TPK, penarikan tunai dari rekening bank dan saldo di bank. Format dan contoh pengisian terlampir.

**b. Buku Kas (BK-2)**

Digunakan untuk mencatat penerimaan uang di Kas (dapat berasal dari penarikan uang tunai dari bank atau sumbangan tunai lain) serta pengeluaran untuk biaya operasional (bagi BKM/TPK saja), belanja material dan upah tenaga kerja dan saldo Kas. Setiap pemasukkan dan pengeluaran uang kas harus ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti. Dimana bukti transaksi tidak boleh palsu.

**c. Buku BOP (BK-3)**

Buku Bantu BOP terdiri dari Buku Alokasi BOP dan Buku Belanja BOP. Buku Alokasi BOP merupakan buku kas kecil khusus untuk mencatat penerimaan alokasi dan penggunaan dana BOP. Buku ini digunakan untuk mengendalikan penggunaan dana BOP agar tidak melebihi dari pagu yang ditentukan. Sedangkan Buku Belanja BOP merupakan buku untuk mencatat penggunaan dana BOP, yang dicatat sesuai dengan tanggal penggunaan dana BOP. BKM/TPK bertanggungjawab penuh atas dana BOP. Setiap penggunaan dana BOP harus disertai bukti transaksi dan diberi penomoran bukti.

**d. Buku Alokasi Prasarana (BK-4)**

Digunakan untuk mencatat alokasi dana kepada PP, baik itu secara tunai maupun melalui transfer antar rekening yang digunakan khusus untuk kegiatan pembangunan prasarana lingkungan, serta mencatat sisa/saldo dana pembangunan prasarana.

**e. Buku Swadaya (BK-5)**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi swadaya masyarakat baik berupa bahan matrial, tenaga kerja, dana tunai dan lain-lain. Setiap penerimaan harus

ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti. Dimana bukti transaksi tidak boleh palsu.

f. **Laporan Keuangan**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi kegiatan keuangan bulanan, yang mencatat saldo awal Kas dan Bank, mencatat pemasukan dana, pengeluaran-pengeluaran dana dan mencatat saldo akhir Kas dan Bank. Laporan ini harus dibuat setiap akhir bulan dan diumumkan di papan pengumuman TPK/BKM, minimum di 5 titik lokasi strategis.

#### 4.2. BUKU-BUKU YANG DIGUNAKAN PADA TINGKAT PP:

Panitia Pelaksana (PP) memiliki kewajiban untuk melaksanakan pencatatan administrasi pada tingkat operasional. Pada tingkat PP pembukuan tersebut terdiri dari 1 (dua) “buku utama” yaitu Buku Kas dan 3 (tiga) “buku bantu”, yaitu Buku Belanja Material, Buku Upah Tenaga Kerja, dan Buku Swadaya. Berdasarkan buku-buku tersebut maka disusun Laporan Keuangan.

a. **Buku Kas (BK-1)**

Digunakan untuk mencatat penerimaan uang di Kas (dapat berasal dari penarikan uang tunai dari bank atau sumbangan tunai lain) serta pengeluaran untuk biaya operasional (bagi BKM/TPK saja), belanja material dan upah tenaga kerja dan saldo Kas. Setiap pemasukkan dan pengeluaran uang kas harus ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti. Dimana bukti transaksi tidak boleh palsu.

b. **Buku Belanja Material (BK-2)**

Digunakan untuk mencatat pembelian material dan peralatan, yang dicatat sesuai dengan tanggal pembelian dan untuk setiap bon/kwitansi/nota pembelian. Setiap pembelian material dan peralatan harus ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti.

c. **Buku Upah Tenaga Kerja (BK-3)**

Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja. Setiap pembayaran upah tenaga kerja harus ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti.

d. **Buku Swadaya (BK-4)**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi baik berupa bahan material, tenaga kerja, dana tunai dan lain-lain yang berasal dari swadaya masyarakat. Setiap penerimaan harus ada bukti transaksi dan diberi penomoran bukti. Dimana bukti transaksi tidak boleh palsu.

e. **Laporan Keuangan**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi kegiatan keuangan bulanan, yang mencatat saldo awal Kas dan Bank, mencatat pemasukan dana, pengeluaran-pengeluaran dana dan mencatat saldo akhir Kas dan Bank. Laporan ini harus dibuat **setiap akhir bulan** dan diumumkan di papan pengumuman, minimum di 5 titik lokasi strategis.

### 4.3. PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PEMBUKUAN DI TINGKAT BKM/TPK

#### A. PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BUKU BANK

Buku Bank digunakan untuk mencatat penerimaan transfer dana BDL dari Bank Mandiri (Rekening Induk SNVT-PBL) ke rekening Bank BKM/TPK, penarikan dana tunai dan saldo rekening Bank.

#### Buku Bank

Nama BKM/TPK\*(Coret salah satu) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pagu Dana BDL : \_\_\_\_\_

Tanggal	Uraian	No.Bukti	Masuk (Rp)	Keluar (Rp.)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
1/12/08	Transfer dari SNVT-PBL	01/PB	100.000.000	0	100.000.000
2/12/08	Penarikan tunai	01/UM	0	20.000.000	80.000.000

**Koordinator/Ketua BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 ; Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, contoh transfer dari SNVT-PBL (Rekening Induk Bank Mandiri), atau Penarikan Tunai.
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk, penomorannya adalah **No.Urut/PB**. Untuk penarikan Tunai, penomorannya adalah **No.Urut/UM**
4. Kolom 4 : Diisi dengan nilai rupiah uang masuk ke Rekening Bank.
5. Kolom 5 : Diisi dengan nilai rupiah yang ditarik dari Bank.
6. Kolom 6 : Diisi dengan Saldo yang merupakan saldo sebelumnya, ditambah uang masuk (kl.4), dikurangi uang keluar (kl.5)

**Catatan : Saldo pada Buku Bank harus sesuai dengan saldo yang ada pada rekening Bank.**

**B. PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS**

Buku Kas digunakan untuk mencatat penerimaan dana dan pengeluaran uang tunai (termasuk dana yang berasal dari swadaya masyarakat, terutama yang berupa tunai) untuk pembelian material, bayar upah. BOP, dan mencatat saldonya. Sedangkan untuk swadaya masyarakat yang non tunai cukup dicatat dalam buku swadaya.

*Catatan : Buku Kas harus ditutup setiap akhir bulan.*

**Buku Kas**

Nama BKM/TPK\*(Coret Salah satu) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pagu Dana BDL : RP. \_\_\_\_\_

<b>Tangga 1</b>	<b>Uraian</b>	<b>No.Bukti</b>	<b>Masuk (Rp)</b>	<b>Keluar (Rp)</b>	<b>Saldo</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
2/12/08	Penarikan dari Bank	01/UM	20.000.000	0	20.000.000
2/12/08	Penyaluran Dana Lingk. ke PP - A	01/UK/L	0	4.000.000	16.000.000
2/12/08	Penyaluran Dana Lingk. ke PP - B	02/UK/L	0	15.000.000	1.000.000
2/12/08	Transport ke Bank (BOP)	01/UK/BOP	0	30.000	970.000
9/12/08	Konsumsi rapat (BOP)	02/UK/BOP	0	500.000	470.000
20/12/08	Belanja ATK (BOP)	03/UK/BOP	0	30.000	440.000
	<b>Saldo Akhir Desember</b>				<b>440.000</b>

**Koordinator/Ketua BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....Nama Terang.....)

(...Nama Terang....)

**Cara pengisian :**

1. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, misalnya penarikan tunai dari bank, penyaluran dana ke Panitia Pelaksana, belanja BOP, dll.
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk penomoran bukti adalah Nomor **Urut/UM**. Untuk transaksi keluar penomoran bukti adalah Nomor **Urut/UK/... L (lingkungan) atau BOP (operasional)**

Contoh :

- 01/UM untuk transaksi penarikan tunai dari Bank,
- 01/UK/L untuk penyaluran dana lingkungan (misalnya kepada PP – A)
- 02/UK/L untuk penyaluran dana lingkungan (misalnya kepada PP – B)
- 01/UK/BOP untuk pembelanjaan operasional (misalnya transport ke Bank)
- 02/UK/BOP untuk pembelanjaan operasional (misalnya konsumsi rapat)
- 02/UK/BOP untuk pembelanjaan operasional (misalnya pembelian ATK)

4. Kolom 4 : Diisi dengan nilai rupiah yang masuk ke Kas
5. Kolom 5 : Diisi dengan nilai rupiah yang keluar dari Kas
6. Kolom 6 : Diisi dengan saldo yang merupakan penjumlahan dari saldo sebelumnya ditambah uang masuk dikurangi uang keluar.

**Catatan : Jumlah saldo Kas harus sesuai dengan uang tunai yang ada di Kas.  
Buku kas harus ditutup pada setiap akhir bulan**

### **C. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PRASARANA/LINGKUNGAN**

Digunakan untuk mencatat alokasi dana untuk kegiatan Prasarana/Lingkungan, pengambilan tunai maupun melalui transfer oleh Panitia/KSM untuk kegiatan lingkungan, serta mencatat sisa/saldo dana prasarana/lingkungan

#### **Buku Alokasi Prasarana**

Nama BKM/TPK\*(Coret Salah satu) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pagu Dana BDL : Rp. \_\_\_\_\_

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>No.Bukti</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo Kredit</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1/12/08	Alokasi Dana Prasarana Termin I	01/PB	0	97.000.000	97.000.000
2/12/08	Panitia Pelaksana A (jalan)	01/UK/L	4.000.000	0	93.000.000
2/12/08	Panitian Pelaksana B (Air Bersih)	02/UK/L	15.000.000	0	78.000.000
	<b>Jumlah Akhir Desember ==&gt;</b>		<b>19.000.000</b>	97.000.000	<b>78.000.000</b>

**Koordinator/Ketua BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Tanggal (1) : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Uraian (2) : diisi dengan uraian yang jelas dan lengkap transaksi yang terjadi, berikut penjelasan penggunaannya.
3. Nomor Bukti (3) : diisi dengan No.Bukti Transaksi meliputi No.urut/UK/L.
4. Transaksi D (4) : diisi apabila ada pengeluaran dana untuk prasarana lingkungan sesuai dengan RPD yang diajukan oleh PP.
5. Transaksi K (5) : diisi apabila ada pemasukan dana yang dialokasikan untuk kegiatan prasarana pada periode pelaporan yang bersangkutan.
6. Saldo (6) : diisi dengan mengurangkan no 5 dengan no 4 (untuk baris paling atas). Untuk saldo pada baris kedua dan seterusnya diisi dengan menambahkan saldo pada baris 1 dan kolom 5 pada

baris kedua, dikurangi dengan kolom 4 pada baris kedua. Demikian seterusnya.

7. Jumlah (paling bawah) : diisi setiap akhir bulan dengan menjumlahkan kolom Debet dan kolom Kredit. Jumlah kolom Kredit dikurangi jumlah kolom Debet menjadi Saldo Dana Prasarana (yang posisinya selalu di Kredit). Saldo akhir ini menjadi Saldo awal bulan berikutnya.

**Catatan : Buku prasarana harus ditutup pada setiap akhir bulan**

#### **D. PETUNJUK PENGISIAN BUKU ALOKASI BOP**

Buku alokasi BOP merupakan buku kas kecil khusus untuk mencatat penerimaan dan penggunaan dana BOP. Buku ini digunakan untuk mengendalikan penggunaan dana BOP agar tidak melebihi dari pagu yang ditentukan.

#### **Buku Alokasi BOP**

Nama BKM/TPK\*(Coret Salah satu) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pagu BOP : Rp. 7.500.000

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>No.Bukti</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo Kredit</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1/12/08	Alokasi Dana BOP Termin I	01/PB	0	3.000.000	3.000.000
2/12/08	Pencairan - I	01/UM/BOP	1.000.000	0	2.000.000
	<b>Jumlah Akhir Desember</b>		1.000.000	3.000.000	<b>2.000.000</b>

**Koordinator/Ketua BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

#### **Cara pengisian :**

1. Tanggal (1) : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Uraian (2) : diisi dengan uraian yang jelas dan lengkap transaksi yang terjadi.
3. Nomor Bukti (3) : diisi dengan No.Bukti Transaksi meliputi No.urut/UM/BOP.
4. Transaksi D (4) : diisi apabila ada transaksi pengambilan / pencairan dana dari bank untuk BOP (dapat dilakukan bersama-sama dengan pengambilan / pencairan dana untuk prasarana).
5. Transaksi K (5) : diisi apabila ada pengalokasian BOP sesuai dengan penarikan termin.

6. Saldo (6) : diisi dengan mengurangkan no 5 dengan no 4 (untuk baris paling atas). Untuk saldo pada baris kedua dan seterusnya diisi dengan menambahkan saldo pada baris 1 dan kolom 5 pada baris kedua, dikurangi dengan kolom 4 pada baris kedua. Demikian seterusnya.
7. Jumlah (paling bawah) : diisi setiap akhir bulan dengan menjumlahkan kolom Debet dan kolom Kredit. Jumlah kolom Kredit dikurangi jumlah kolom Debet menjadi Saldo Dana Prasarana (yang posisinya selalu di Kredit). Saldo akhir ini menjadi Saldo awal bulan berikutnya.

### **E. PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGGUNAAN BOP**

Buku BOP digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran biaya operasional dan pembelian barang-barang inventaris yang dikelola oleh BKM/TPK.

#### **Buku Penggunaan BOP**

Nama BKM/TPK\*(Coret Salah Satu): \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Pagu Dana BOP : Rp. \_\_\_\_\_

<b>Tanggal</b>	<b>Nama Toko Penerima Dana</b>	<b>No Bukti</b>	<b>Uraian, Jumlah Unit dan Harga</b>	<b>Total Pembayaran</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
8/12/08	Bp Abidin	1/UK/BOP	Transport ke bank/kota untuk Penarikan Termin	30.000
9/12/08	RM-A	2/UK/BOP	Konsumsi rapat 40 orang @ 12.500	500.000
20/12/08	Toko "Sukses"	3/UK/BOP	Pembelian ATK	30.000
			- Kertas 1 rim , @Rp.27.000	
			- Gunting Potong I unit, @ Rp.3.000	
			-----	-----
			<b>Total Desember =&gt;</b>	<b>560.000</b>

**Koordinator/Ketua BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

**Cara pengisian :**

1. **Kolom 1** : Diisi dengan Tanggal Transaksi
2. **Kolom 2** : Diisi dengan Nama Toko/Supplier atau penerima pembayaran dan kemudian pada baris baris dibawahnya diisi dengan rincian barang yang dibeli atau kegiatan yang dibayar.
3. **Kolom 3** : Diisi dengan nomor bukti transaksi, sama dengan nomor bukti pada Buku Kas pada saat pembelian barang atau pengeluaran BOP
4. **Kolom 4** : Diisi dengan keterangan jumlah unit/satuan yang dibeli dan harga per unit/kesatuan
5. **Kolom 5** : Diisi dengan jumlah pembayaran ke Toko/Supplier dari berbagai barang yang dibeli pada Toko/Supplier dimaksud atau pengeluaran BOP tersebut.

**Catatan : Buku BOP harus ditutup pada setiap akhir bulan.**

**F. PETUNJUK PENGISIAN BUKU SWADAYA**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi baik berupa bahan material, tenaga kerja, dana tunai dan lain-lain yang berasal dari swadaya masyarakat

(FORMAT DAPAT DILIHAT TABEL DIBAWAH)

**Cara pengisian :**

1. **Kolom 1** : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
2. **Kolom 2** : Diisi dengan penjelasan transaksi
3. **Kolom 3** : Diisi dengan nomor transaksi, untuk transaksi masuk penomoran bukti adalah Nomor Urut/UM, untuk transaksi pengeluaran/pembayaran adalah Nomor Urut/UP
4. **Kolom 4** : Diisi dengan jumlah unit bahan material yang dibeli yang dananya berasal dari swadaya.
5. **Kolom 5** : Diisi dengan jumlah harga bahan material yang telah dibelanjakan yang berasal dari swadaya
6. **Kolom 6** : Total rupiah (kolom 4 x kolom 5)
7. **Kolom 7** : Diisi Diisi dengan jumlah hari orang kerja (HOK) yang berasal dari swadaya masyarakat.
8. **Kolom 8** : Diisi dengan besarnya upah per hari
9. **Kolom 9** : Besarnya nilai swadaya tenaga (dalam rupiah)
10. **Kolom 10** : Diisi dengan besarnya swadaya lain-lain selain material dan tenaga (dalam rupiah)
11. **Kolom 11** : Diisi dengan penjelasan tentang transaksi yang terjadi.

**Buku Swadaya**

Nama TPK/BKM : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_

Tgl	Uraian	No. Bukti	Material			Tenaga			Swadaya Lain-Lain (Rupiah)	Keterangan
			Vol	Harga Satuan	Total Rupiah	HOK	Upah/Hari	Total Rupiah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total Bulan Desember										

Tanggal, .....2008

**Koordinator BKM/TPK**

**Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

**F. PETUNJUK PENGISIAN : LAPORAN KEUANGAN (BK-6)**

Laporan Keuangan harus dibuat oleh BKM/TPK pada setiap akhir bulan dan dilaporkan kepada warga masyarakat dengan menempelkan di papan pengumuman BKM/TPK dan tempat-tempat strategis lainnya sebanyak 5 lokasi.

**LAPORAN KEUANGAN BULANAN**

Bulan Desember 2008

Nama BKM/TPK\*(Coret salah satu) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : Bantuan Dana Lingkungan (BDL)  
 Pagu : Rp. \_\_\_\_\_

**1. SALDO AWAL :**

a. Bank	: Rp.0,-	
b. Kas	: Rp.0,-	
c. Jumlah		: <u>Rp.0</u>

**2. PEMASUKAN :**

a. Transfer dana dari SNVT	: Rp. 100.000.000	
b. Swadaya tunai	: Rp. 0	
c. Bunga Tabungan	: Rp. 0	
d. Jumlah Pemasukan		: <u>Rp. 100.000.000</u>

**3. PENGELUARAN :**

a. Prasarana	: Rp. 9.000.000	
b. BOP	: Rp. 560.000	
c. Administrasi Bank	: Rp. -	
d. Jumlah Pengeluaran		: <u>Rp. 9.560.000</u>

**4. SALDO AKHIR :**

a. Bank	: Rp. 80.000.000	
b. Kas	: Rp. 10.440.000	
c. Jumlah		: <u>Rp. 90.440.000</u>

Selisih		: 0
---------	--	-----

**Koordinator/Ketua BKM/TPK****Sekretariat BKM/TPK**

(.....)

(.....)

## Cara pengisian :

1. Nama BKM/TPK : Diisi dengan Nama BKM atau TPK
2. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap (Desa, kecamatan, kabupaten/kota)
3. Jenis kegiatan : Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan
4. Jumlah pagu BDL : Diisi dengan jumlah BDL yang diterima
5. Bulan : Diisi dengan bulan Laporan (Contoh : Desember 2008)
6. Saldo Awal :
  - a. Bank : Diisi dengan saldo di rekening Bank pada awal bulan laporan, lihat BK-1
  - b. Kas : Diisi dengan saldo uang tunai yang ada di tangan bendahara pada awal bulan laporan (sama dengan saldo akhir buku kas pada laporan bulan sebelumnya).
  - c. Jumlah : Diisi dengan penjumlahan (a) + (b)
7. Pemasukan :
  - a. Transfer dana dari SNVT: diisi dengan jumlah yang ditransfer dari SNVT ke rekening bank pada bulan laporan (lihat Buku Bank).
  - b. Sumbangan Tunai: Diisi dengan sumbangan dari swadaya masyarakat yang berupa uang tunai, bila ada (lihat Buku Kas)
  - c. Bunga Bank: Diisi dengan nilai bunga yang diterima pada bulan laporan (lihat Buku Bank)
  - d. Jumlah Pemasukan: Diisi dengan penjumlahan butir (a)+(b)+(c)
8. Pengeluaran :
  - a. Prasarana : Diisi dengan jumlah dana yang disalurkan kepada PP pada bulan laporan, (lihat penutupan Buku Prasarana kolom 4)
  - b. BOP : Diisi dengan nilai rupiah pengeluaran BOP pada bulan laporan, sesuai dengan penutupan Buku Penggunaan BOP.
  - c. Biaya Adm.bank : Diisi dengan nilai rupiah biaya administrasi Bank (lihat Buku Bank)
  - d. Jumlah Pengeluaran: Diisi dengan cara menjumlahkan butir (a) + (b) + (c) + (d).
8. Saldo akhir
  - a. Bank : Diisi dengan nilai rupiah saldo akhir di Bank pada akhir bulan laporan, lihat Buku Bank.
  - b. Kas : Diisi dengan nilai rupiah uang tunai yang ada di Kas pada akhir bulan laporan, lihat penutupan buku Buku Kas
  - c. Jumlah: Diisi dengan menjumlahkan butir (a) dan (b). Dimana jumlahnya harus sama dengan Saldo Awal + Jumlah Pemasukan – Jumlah Pengeluaran.

**F. FORMAT BUKTI PENGELUARAN/PENERIMAAN KAS DAN BUKTI PEMINDAHBUKUAN**

- Setiap terjadi transfer dana dari Rekening Induk ke rekening BKM/TPK, maka BKM/TPK wajib membuat tanda bukti pemindah bukuan seperti format dibawah.
- Apabila melakukan pencairan dana dari rekening bank, maka bendahara harus membuat bukti penerimaan kas (bukti kas masuk) seperti format dibawah. Bukti kas masuk harus diketahui ketua / Koordinator BKM/TPK dan bendahara.
- Setiap pengeluaran uang kas oleh bendahara, harus disertai dengan bukti pengeluaran uang kas yang ditanda-tangani oleh ketua / koordinator BKM/TPK, bendahara, dan penerima uang.

**Contoh Format Bukti Pemindah Bukuan :**

-----  
 BKM : \_\_\_\_\_  
 Kel/Desa : \_\_\_\_\_

**BUKTI PEMINDAH BUKUAN**

No.Bukti: .../PB

Rekening	Debet	Kredit
..Bank.....	100.000.000	
..Bantuan Dana Lingkungan	.....	!00.000.000
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Keterangan transaksi:**

...Penarikan termin pertama BDL Tahap I.....  
 .....

.....,.....200..

Ketua BKM/TPK

Bendahara

(.....)

(.....)

-----

BKM/TPK : \_\_\_\_\_  
Kel/Desa : \_\_\_\_\_

No. Bukti Transaksi: ..../UM

**BUKTI KAS MASUK (CONTOH UNTUK BKM/TPK)**

Telah terima dari : .Bank Mandiri Cabang Bantul .....  
Keterangan : .Pencairan I .....  
Jumlah Yang Diterima : .Rp 20.000.000,- .....  
Terbilang : # Dua Puluh Juta Rupiah#

Yogyakarta, 2 Des 2008

Ketua / Koordinator

Bendahara

(...Sugiri.....)

( .....Maryati.....)

**Contoh Bukti Kas Keluar :**

BKM/TPK : \_\_\_\_\_  
Kel/Desa : \_\_\_\_\_

No. Bukti Transaksi: 01/UK-L

**BUKTI KAS KELUAR (CONTOH UNTUK BKM/TPK)**

Dibayarkan Kepada : ..PP "A" .....  
Untuk pembayaran : ..RPD - I .....  
Jumlah pembayaran : ..Rp 4.000.000,- .....  
Terbilang : # Empat juta rupiah #

Yogyakarta, 2 Des 2008

Ketua /Koordinator

Bendahara

Penerima

(.....)

(.....)

(.....)

#### 4.4. PETUNJUK PENGISIAN PEMBUKUAN PADA TINGKAT (PP)

##### A. PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS (BK-1)

Buku Kas digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang tunai (termasuk dana yang berasal dari swadaya masyarakat, terutama yang berupa tunai) untuk pembelian material, bayar upah. BOP, dan mencatat saldonya. **Sedangkan untuk swadaya masyarakat yang non tunai cukup dicatat dalam buku swadaya.**

**Catatan : Buku Kas harus ditutup setiap akhir bulan.**

##### Buku Kas (BK-1)

Nama PP & BKM/TPK : PP "A" / BKM Lestari  
 Alamat : Desa Antah Berantah  
 Jenis Kegiatan : Pembangunan Jalan  
 Pagu Dana / Alokasi Dana PP : Rp. 30.000.000

Tanggal	Uraian	No.Bukti	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)	Saldo
1	2	3	4	5	6
1-12-08	Saldo Awal	-	-	-	0
2-12-08	Dana dari BKM - RPD-1	1/UM	4.000.000		4.000.000
3-12-08	Belanja Material-Toko Harapan J	1/UK-BM		3.000.000	1.000.000
9-12-08	Upah Tenaga Kerja- (Bpk Amat)	1/UK-TK		250.000	750.000
9-12-08	Upah Tenaga Kerja- (Bpk Udin)	2/UK-TK		250.000	500.000
9-12-08	Upah Mandor - (Bpk Suryo)	3/UK-TK		300.000	200.000
	Saldo Akhir Desember ==>				<b>200,000</b>

**Koordinator/Ketua PP**

**Sekretariat PP**

(.....)

(.....)

##### **Cara pengisian :**

1. Kolom 1 : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, misalnya penerimaan dana dari BKM RPD-1, Belanja material atau upah tenaga kerja dll.
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk penomoran bukti adalah Nomor Urut/UM. Untuk transaksi keluar penomoran bukti adalah Nomor Urut/UK-BM (Belanja Material) Nomor Urut/UK-TK (Tenaga Kerja)
4. Kolom 4 : Diisi dengan nilai rupiah yang masuk ke Kas
5. Kolom 5 : Diisi dengan nilai rupiah yang keluar dari Kas sesuai tanggal transaksi

6. Kolom 6 : Diisi dengan saldo yang merupakan penjumlahan dari saldo sebelumnya ditambah uang masuk dikurangi uang keluar.

**Catatan : Jumlah saldo kas harus sesuai dengan uang tunai yang ada di tangan bendahara.**

## **B. PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA MATERIAL (BK-2)**

Buku Belanja Material dan Peralatan digunakan untuk mencatat pembelian material dan peralatan pada bulan laporan. Sehingga dapat diketahui jenis material dan peralatan apa yang dibeli, volume/jumlah, dan harga per unit serta total pembelian dalam bulan laporan.

### **Buku Belanja Material (BK-2)**

Nama PP & BKM/TPK :  
 Alamat :  
 Jenis Kegiatan :  
 Pagu Dana / Alokasi Dana PP : Rp.

Tanggal	Nama Toko/Uraian	No.Bukti	Jumlah Unit	Harga per Unit	Jumlah Harga	Total Pembayaran
1	2	3	4	5	6	7
3-12-08	Toko Harapan J	1/UK-BM				3.000.000
	1. Pasir aduk		2 truk	250.000	500.000	
	2. Semen		50 zak	30.000	1.500.000	
	3. Besi beton		10 bt	50.000	500.000	
	4. Papan cor		50 lbr	10.000	500.000	
	Total Desember	====>				3.000.000

**Koordinator/Ketua PP**

**Sekretariat PP**

(.....)

(.....)

Cara Penisian :

1. Kolom 1 : Diisi dengan Tanggal Transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan Nama Toko/Supplier, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli.
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan.
4. Kolom 4 : Diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli (sesuai nota)
5. Kolom 5 : Diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota)
6. Kolom 6 : Diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota).
7. Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pembayaran ke toko/supplier

**Catatan : Buku material harus ditutup setiap akhir bulan**

**C. PETUNJUK PENGISIAN UPAH TENAGA KERJA (BK-3)**

Buku Upah Tenaga Kerja, digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja. Seyogyanya upah tenaga kerja dibayar setiap minggu sekali (biasanya pada setiap Sabtu). Dalam bukti kas keluar untuk pembayaran upah tenaga kerja, harus dilampiri daftar hadir (HOK) dan bukti pembayaran upah (kuitansi).

**Buku Upah Tenaga Kerja (BK-3)**

Nama PP & BKM/TPK :  
 Alamat :  
 Jenis Kegiatan :  
 Pagu Dana / Alokasi Dana PP : Rp.

Tanggal	Nama TNK	No.Bukti	Dari Tgl s/d tgl	Jum.hari kerja	Upah per Hari	Jumlah Upah
1	2	3	4	5	6	7
9-12-08	Amat	1/UK-TK	4-8/des	5	50.000	250.000
	Udin	2/UK-TK	4-8/des	5	50.000	250.000
	Suryo	3/UK-TK	4-8/des	5	60.000	300.000
					-----	-----
				Total	Desember	800.000

**Koordinator/Ketua PP****Sekretariat PP**

(.....)

(.....)

**Cara Pengisian :**

1. Kolom 1 : Diisi dengan Tanggal Transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan Nama Tenaga Kerja yang menerima upah
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi sama dengan Nomor Transaksi Bukti Kas pada saat pembayaran upah.
4. Kolom 4 : Diisi dengan tanggal mulai kerja s/d tanggal kapan
5. Kolom 5 : Diisi dengan jumlah hari kerja yang dibayar
6. Kolom 6 : Diisi dengan besarnya upah per hari
7. Kolom 7 : Diisi dengan jumlah upah yang dibayarkan kepada Tenaga.

**Catatan : Buku Upah Tenaga Kerja harus ditutup setiap akhir bulan****D. PETUNJUK PENGISIAN BUKU SWADAYA (BK-4)**

Digunakan untuk melaporkan/merekapitulasi baik berupa bahan matrial, tenaga kerja, dana tunai dan lain-lain yang berasal dari swadaya masyarakat.

**Buku Swadaya (BK-5)**

Nama PP dan BKM/TPK : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_

Tgl	Uraian	No. Bukti	Material			Tenaga			Swadaya Lain-Lain (Rupiah)	Keterangan
			Vol	Harga Satuan	Total Rupiah	HOK	Upah/ Hari	Total Rupiah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tanggal, .....2008

**Koordinator PP**

**Sekretariat PP**

(.....)

(.....)

**Cara pengisian :**

1. **Kolom 1** : Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
2. **Kolom 2** : Diisi dengan penjelasan transaksi
3. **Kolom 3** : Diisi dengan nomor transaksi, untuk transaksi masuk penomoran bukti adalah Nomor Urut/UM, untuk transaksi pengeluaran/pembayaran adalah Nomor Urut/UK
4. **Kolom 4** : Diisi dengan jumlah unit bahan matrial yang dibeli yang dananya berasal dari swadaya.
5. **Kolom 5** : Diisi dengan jumlah harga bahan matrial yang telah dibelanjakan yang berasal dari swadaya
6. **Kolom 6** : Total rupiah (kolom 4 X kolom 5)
7. **Kolom 7** : Diisi Diisi dengan jumlah hari orang kerja (HOK) yang berasal dari swadaya masyarakat.
8. **Kolom 8** : Diisi dengan besarnya upah per hari
9. **Kolom 9** : Besarnya nilai swadaya tenaga (kolom 7 x kolom 8)
10. **Kolom 10** : Diisi dengan besarnya swadaya lain-lain selain material dan tenaga (dalam rupiah)
11. **Kolom 11** : Diisi dengan penjelasan tentang transaksi yang terjadi.

**E. PETUNJUK PENGISIAN : LAPORAN KEUANGAN**

Laporan Keuangan harus dibuat oleh PP pada setiap akhir bulan dan dilaporkan kepada BKM/TPK sebagai resume dari laporan keuangan atas kegiatan yang telah dilakukan pada bulan bersangkutan. Contoh format dan cara pengisian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

**LAPORAN KEUANGAN BULANAN**

Bulan Desember 2008

Nama PP & BKM/TPK : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Alokasi Dana PP : Rp. \_\_\_\_\_

**1. SALDO AWAL :**

a. Bank : Rp.0,-  
 b. Kas : Rp.0,-  
 c. Jumlah : Rp.0

**2. PEMASUKAN :**

a. Penerimaan dari BKM/TPK : Rp. 4.000.000  
 b. Sumbangan tunai : Rp. 0,-  
 c. d Jumlah Pemasukan : Rp. 4.000.000

**3. PENGELUARAN :**

a. Belanja material : Rp 3.000.000  
 b. Upah Tenaga kerja : Rp 800.000  
 c. Jumlah Pengeluaran : Rp. 3.800.000

**4. SALDO AKHIR :**

a. Bank : Rp -  
 b. Kas : Rp 200.000  
 c. Jumlah : Rp. 200.000  
  
 Selisih : Rp. 0

**Koordinator/Ketua PP****Sekretariat PP**

(.....)

(.....)

**Cara pengisian :**

1. Nama BKM/TPK : Diisi dengan Nama BKM atau TPK
2. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap
3. Jenis kegiatan : Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan misalnya Pembangunan Jalan
4. Jumlah pagu : Diisi dengan jumlah pagu dana untuk kegiatan (alokasi dana PP)
5. Bulan : Diisi dengan bulan laporan
6. Saldo Awal :
  - a. Bank : Karena PP tidak mempunyai rekening, maka bagian ini tidak diisi.

- b. Kas : Diisi dengan saldo uang tunai pada awal bulan laporan
  - c. Jumlah : Diisi dengan penjumlahan (a) + (b)
7. Pemasukan :
- a. Penerimaan Dari BKM/TPK : Diisi dengan jumlah dana yang diterima dari BKM atas RPD yang diajukan.
  - b. Sumbangan Tunai: Diisi dengan nilai rupiah sumbangan tunai (swadaya tunai), bila ada.
  - c. Jumlah Pemasukkan: Diisi dengan penjumlahan butir (a)+(b)
8. Pengeluaran :
- a. Belanja material: Diisi dengan nilai rupiah pembelian material dan peralatan pada bulan laporan, sesuai dengan BK-2
  - b. Upah tenaga kerja : Diisi dengan nilai rupiah pembayaran upah kerja pada bulan laporan, sesuai BK-3.
  - c. Jumlah Pengeluaran: Diisi dengan cara menjumlahkan butir (a) + (b)
8. Saldo akhir
- a. Bank : Karena PP tidak mempunyai rekening bank, maka bagian ini tidak diisi.
  - b. Kas : Diisi dengan nilai rupiah uang tunai yang ada di Kas pada akhir bulan laporan, lihat BK-1
  - c. Jumlah: Diisi dengan menjumlahkan butir (a) dan (b). Dimana jumlahnya harus sama dengan Saldo Awal + Jumlah Pemasukan – Jumlah Pengeluaran.

#### **G. FORMAT BUKTI PENGELUARAN DAN BUKTI PENERIMAAN KAS**

- Apabila PP menerima dana (pencairan RPD) dari BKM/TPK atau penerimaan tunai dari swadaya masyarakat, maka bendahara PP harus membuat bukti penerimaan kas (bukti kas masuk) seperti format dibawah. Bukti kas masuk harus diketahui ketua / koordinator PP dan bendahara. Dilampiri dengan RPD.
- Setiap pengeluaran uang kas oleh bendahara, harus dibuat bukti pengeluaran uang kas yang ditanda-tangani oleh ketua / koordinator PP, bendahara, dan penerima uang. Bukti Kas keluar harus didukung dengan bukti transaksi (nota pembelian barang, kuitansi pembayaran upah).

**Contoh Bukti Kas Masuk untuk PP:**

PP : \_\_\_\_\_  
Kel/Desa : \_\_\_\_\_

No. Bukti Transaksi: ..../UM

**BUKTI KAS MASUK**

Telah terima dari : .BKM - Lestari .....  
Keterangan : .RPD - I .....  
Jumlah Yang Diterima : .Rp 4.000.000,- .....  
Terbilang : # Empat Juta Rupiah#

Yogyakarta, 2 Des 2008

Ketua / Koordinator

Bendahara

(.....)

(.....)

**Contoh Bukti Kas Keluar untuk PP:**

PP : \_\_\_\_\_  
Kel/Desa : \_\_\_\_\_

No. Bukti Transaksi: 01/UK-BM

**BUKTI KAS KELUAR**

Dibayarkan Kepada : ..Rusdiono .....  
Untuk pembayaran : ..Belanja Material.....  
Jumlah pembayaran : ..Rp 3.000.000,- .....  
Terbilang : # Tiga juta rupiah#

Yogyakarta, 3 Des 2008

Ketua /Koordinator

Bendahara

Penerima

(...Sugiri.....)

( .....Maryati.....)

(..Rusdiono.....)

**H. FORMAT DAFTAR HADIR DAN PERHITUNGAN HOK**

**DAFTAR HADIR DAN PERHITUNGAN HOK**

**Nama PP/BKM/TPK** : ..... **Lokasi Proyek** : .....  
**Desa** : ..... **Nama Proyek** : .....  
**Kecamatan** : .....

No.	Nama	T/PT /M	Hari Orang Kerja (HOK) Menurut Tanggal							Jumlah HOK	Besarnya Upah/hari	Jumlah Upah	TT/Paraf Tenaga
			Tgl...	Tgl...	Tgl...	Tgl...	Tgl...	Tgl...	Tgl...				

**Keterangan** : T = Tukang, PT = Pembantu Tukang, M = Mandor

## Lampiran – 1

### *Contoh : Format Surat Permohonan Transfer*

#### SURAT PERMOHONAN TRANSFER

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Kepada Yth:  
Koordinator BKM / TPK .....  
Desa / Kelurahan .....  
Di  
.....

Dengan hormat,

Berdasarkan Prosedur Operasional Standar (SOP) tentang Tata Cara Pembukuan BDL yang dikeluarkan oleh proyek Re-Kompak JRF, bahwa pembayaran transaksi dapat dilakukan melalui transfer antar rekening, maka bersama ini kami atas nama PP ..... (*sebutkan nama PP*) ingin mengajukan permohonan agar dapat dilakukan transfer untuk pembayaran transaksi terkait dengan pelaksanaan proyek BDL yang kami laksanakan sebagai berikut:

- Nilai Transaksi : Rp. .... ( ..... rupiah)
- Nomor rekening suplier : .....
- Nama Pemilik Rekening : .....
- Nama Bank : .....

Untuk melengkapi surat permohonan ini, terlampir kami sampaikan pula surat tagihan (nota tagihan) dari suplier, surat perjanjian kontrak kerja (bila ada) dan RPD terkait dengan transaksi bersangkutan.

Demikian kami sampaikan permohonan ini, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Konsultan Pendamping

(.....)  
Senior Fasilitator

Hormat Kami

(.....)  
Koordinator PP