



# **SISTEM PEMBINAAN, PENDAMPINGAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN SMA**

**Cucu Nurlaela**

**INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Hotel Olympic Renotel, Sentul-Bogor, 13 s.d. 15 Februari 2018

# TUJUAN PENDIDIKAN

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yg beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

*(UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas)*

# Kesenjangan Akses dan Mutu Pendidikan

1. Masih ada lulusan SD/SMP yang belum melanjutkan ke jenjang lebih tinggi

2. Partisipasi anak dari keluarga miskin masih lebih rendah dibanding keluarga kaya

3. Masih tingginya ruang kelas rusak sedang/berat

4. Guru dan Kepala Sekolah masih perlu meningkatkan kompetensinya

5. Pelaku pendidikan perlu meningkatkan kejujuran dan integritasnya

6. Mayoritas tenaga kerja di Indonesia masih berpendidikan rendah

7. Peningkatan mutu dan akses pendidikan perlu dilakukan karena jumlah penduduk usia sekolah akan terus bertambah

**TANTANGAN  
PENDIDIKAN**

# PRINSIP PEMANFAATAN BANTAH

1. Melibatkan masyarakat secara aktif  
**(Swakelola)**
2. **Efisien**, menggunakan dana dan daya sesuai waktu yang direncanakan
3. **Efektif**, sesuai kebutuhanyang telah ditetapkan
4. **Transparan**, Menjamin adanya keterbukaan
5. **Akuntabel**, dapat dipertanggungjawabkan secara benar

# ANTISIPASI RISIKO BANPER-SMA

Kemungkinan terjadinya sesuatu yang akan mempunyai dampak terhadap tujuan

*(AS/NZS 4360: 2004)*

Kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah

*(PP 60/2008 Ps.3 Ayat 1.b)*

# ILUSTRASI RISIKO

**Tujuan:** Menempuh perjalanan dengan pesawat dari A ke B untuk memantau Banper SMA ke Daerah yang dimulai Pukul 07.00



# TUJUAN PENILAIAN RISIKO



# MANFAAT PENILAIAN RISIKO

## MANFAAT PENILAIAN RISIKO

```
graph LR; A[MANFAAT PENILAIAN RISIKO] --> B[Membantu pencapaian tujuan IP]; A --> C[Kesinambungan pelayanan kpd stakeholders]; A --> D[Efisiensi dan efektivitas pelayanan]; A --> E[Dasar penyusunan rencana strategis]; A --> F[Menghindari pemborosan];
```

Membantu pencapaian tujuan IP

Kesinambungan pelayanan kpd *stakeholders*

Efisiensi dan efektivitas pelayanan

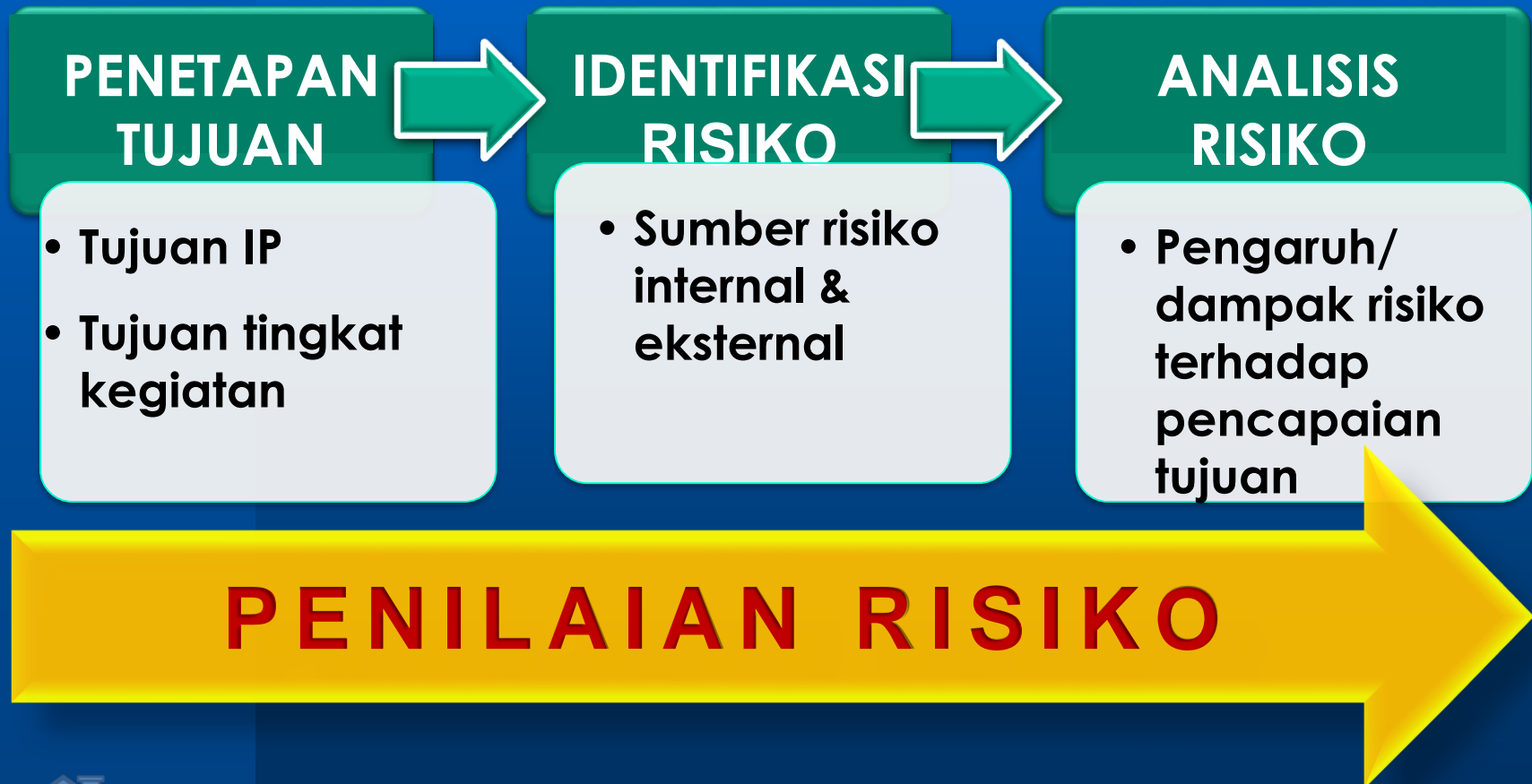
Dasar penyusunan rencana strategis

Menghindari pemborosan



# TAHAPAN PENILAIAN RISIKO

(PP 60/2008)



# BANTUAN PEMERINTAH (BANTAH)

1. Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara.
2. Permenkeu No.168/PMK.05/2015 tanggal 3 September 2015, tentang Mekanisme Pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
3. Bab 1 Pasal 1 PMK 168/PMK.05/2015 disebutkan bahwa: **Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/ nonpemerintah.**

# SUMBER DANA BANTAH

1. Sumber dana bantuan Pemerintah (Bantah) Sekolah menengah Atas (SMA) untuk Program Lab Komputer, Rehab Ruang Belajar, dan Renovasi Gedung berasal dari APBN Kemendikbud Tahun Anggaran 2017
2. Besarnya Bantuan Pemerintah (Banper) Lab Komputer, Ruang Belajar, Renovasi Gedung 2017 disesuaikan dengan daerah masing-masing sesuai IKK (Indeks Kemahalan Konstruksi) di masing-masing daerah yang tercantum dalam perjanjian kerja sama antara Direktorat Pembinaan SMA dengan Sekolah/Lembaga penerima Bantah 2017.

# TUGAS KEBENDAHARAAN

1. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
3. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
  - a. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - b. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - c. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
4. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
5. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
6. menyetorkan pemotongan/pemungutan ke kas negara
7. mengelola rekening tempat penyimpanan UP
8. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN

# PEMBUKUAN BELANJA BANTAH SMA

Pembukuan:

1. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah
2. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, sesuai dengan ketentuan bea meterai
3. Bukti pengeluaran harus disertai uraian yang jelas tentang barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti
4. Nilai barang dan jasa yang dibayar tidak boleh lebih kecil dari uang yang dikeluarkan
5. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU)
6. BKU ditulis dengan rapih atau dengan aplikasi (komputer)
7. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadian
8. Setiap akhir bulan BKU ditutup, dihitung saldonya dicocokkan dengan saldo yang ada di kas dan di bank
9. Pajak dipungut dan disetor sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku

# PEMBUKUAN BANTAH SMA

## 10. Dokumen Pendukung:

- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran
- b. bukti transaksi lainnya

## 11. Semua dokumen ditandatangani ketua dan bendahara, diketahui Kepala Institusi dan dibubuhi stempel

## 12. Saldo pembukuan: Saldo tunai setiap bulan tidak boleh lebih dari 10 juta

## 13. Berdasarkan Pasal 55 Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, Tanda bukti perjanjian terdiri atas:

# PRINSIP PEMBUKUAN BENDAHARA

1. Pembukuan Bendahara melingkupi seluruh kas yang ada di satker sesuai tugasnya
2. Teknik pembukuan adalah berbasis kas
3. Pembukuan adalah berdasarkan dokumen sumber
4. Pembukuan dimulai dari Buku Kas Umum yang dilanjutkan dengan Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran
5. Penentuan buku-buku pembantu adalah menunjukkan pemegang kas dan jenis uang

# LARANGAN PENGGUNAAN BANTAH SMA

1. Investasi pada kegiatan produktif (berternak atau berdagang)
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Disimpan di Bank untuk mendapatkan keuntungan
4. Dipindahkan ke rekening pribadi
5. Diberikan sebagai sumbangan, hadiah, tanda terima kasih, balas jasa, komisi, dan sejenisnya



# PERTANGGUNGJAWABAN BANTAH SMA

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggungjawab atas target kinerja penyaluran dana Bantuan Pemerintah
2. KPA harus menyusun pertanggungjawaban
3. PPK bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran dana Bantuan Pemerintah
4. Penerima Bantuan Pemerintah bertanggungjawab mutlak terhadap pelaksanaan yang diterimanya sesuai proposal/usulan yang diajukan
5. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah harus tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, tepat sasaran, tepat jumlah dan terhindar dari penyimpangan
6. Penerima Bantah harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada pemberi bantuan
7. Bentuk laporan pertanggungjawaban mengacu pada Panduan Pelaksanaan/Juknis Bantah SMA



# PERTANGGUNGJAWABAN BANTAH SMA

1. **Akuntabel** adalah kemampuan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban
2. Pertanggungjawaban bersifat **administratif**, artinya semua dana yang diterima, disimpan dan digunakan, harus dilakukan pencatatan serta memiliki dokumen pendukungnya
3. Pertanggungjawaban bersifat **fisik**, artinya pekerjaan yang dihasilkan telah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam juknis
4. Pertanggungjawaban bersifat **hukum** (legal), artinya semua dokumen yang dibuat telah lengkap dan mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang (tidak fiktif)

# PENGAWASAN ITJEN

1. Mengawal tugas pokok fungsi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Menjadikan patner kerja dalam pelaksanaan program di masing-masing unit kerja (satker) dalam melaksanakan tugas pokok fungsinya;
3. Menjadi *consultant* dan *client* (pembinaan)
4. Memberi peringatan dini, jaminan kualitas atas pelaksanaan tata kelola, memberi koreksi kegiatan yang berpotensi menyimpang sebagai upaya pencegahan melalui pendampingan penyusunan manajemen risiko dan audit berbasis risiko;
5. Mewujudkan lingkungan kerja (Wilayah Bebas) dari Korupsi;
6. Menegakan integritas, mencegah tindakan suap dan gratifikasi;
7. Turut mewujudkan pemerintahan yang Baik dan bersih (*Good Governance and Clean Govermant*).

# PERAN ITJEN DALAM PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBN

1. Review DIPA/RKA-Kemendikbud
2. Review Laporan Keuangan
3. Melakukan Audit Program, Audit Operasional dan Audit Tujuan Tertentu di masing-masing Satker Unit Utama
4. Pendampingan UN dan PPDB
5. Audit Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6. Audit Bantuan Pemerintah (Bansos/Banper): **Unit Sekolah Baru**, Ruang Kelas Baru, Revitalisasi Sekolah, Rehabilitasi Sekolah Rusak, Ruang Perpustakaan, TIK, Sanitasi/Jamban, Program Gizi Anak, KIP/PIP, Progas, Buku Kurikulum 2013
7. Audit Dana Alokasi Khusus (DAK)

# TUJUAN PENGAWASAN BANTAH SMA

Menilai **Ketaatan terhadap peraturan** perundang-undangan, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi atas pengelolaan keuangan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Pemerintah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta untuk memberikan rekomendasi perbaikan.

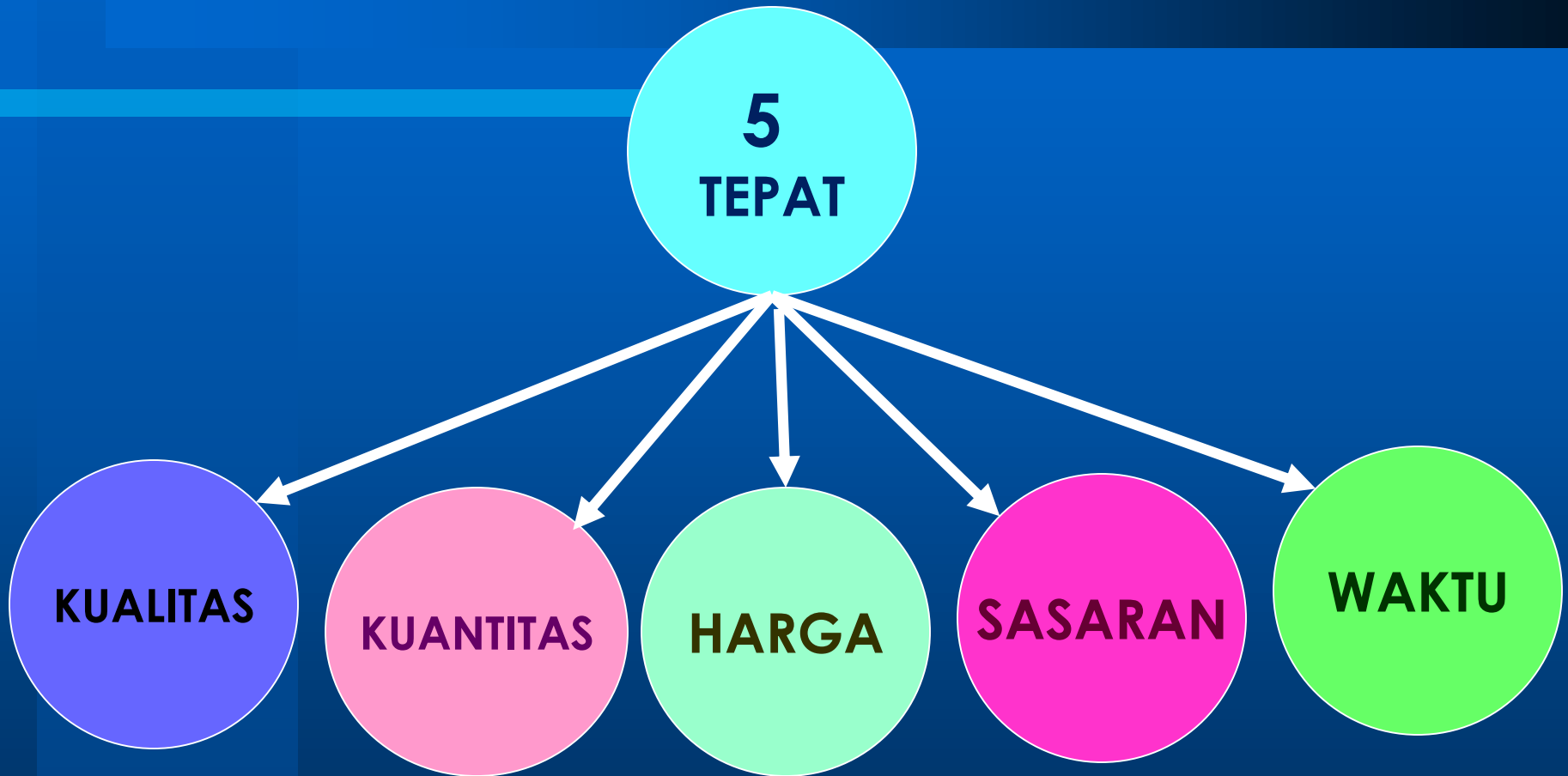
# HASIL AUDIT BANTAH

- ❑ Pengajuan Bantuan Pemerintah yang menggunakan proposal/usulan sering dijumpai realisasi pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan RAB-Proposal/usulan yang diajukan
- ❑ Kesalahan/kekeliruan penulisan Nomor Rekening Bank Penerima dana Bantuan Pemerintah
- ❑ Kuitansi bukti pembelian/pembayaran barang tidak sesuai (fiktif)
- ❑ Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan orang luar (tenaga ahli dan/atau narasumber) tidak dilengkapi surat undangan, surat tugas, daftar hadir, biodata, dan potongan pajak

# HASIL AUDIT DANA BANTAH

- ❑ Lembaga penerima Bantuan Pemerintah tidak membuat laporan penggunaan dana dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- ❑ Pihak bank penyalur tidak menyetorkan sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak tersalurkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran
- ❑ Perubahan pelaksanaan kegiatan tidak didukung dengan berita acara pekerjaan tambah kurang
- ❑ Penerima Bantuan Pemerintah tidak melaporkan sisa dana yang tidak dipergunakan
- ❑ Pajak belum/sudah dipungut tidak disetor ke Kas Negara

# FOKUS AUDIT DANA BANTAH



**AUDIT/PENGAWASAN TATA KELOLA BANTAH PROGAS  
OLEH ITJEN KEMENDIKBUD**



# PENGENDALIAN PENYIMPANGAN

Melaksanakan program dan penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku

Hindari dampak negatif (risiko) yang akan terjadi



Aman, Nyaman, Tujuan Tercapai

# Bagaimana?



# PENCEGAHAN TINDAK PENYIMPANGAN

1. Tidak melakukan *mark up*
2. Bukti pertanggungjawaban tidak fiktif
3. Tidak menerima uang suap (menolak gratifikasi)
4. Memungut dan menyetorkan pajak
5. Membuat dan menyampaikan laporan
6. Menggunakan dana sesuai peruntukannya
7. Berpedoman pada Juknis Bantah SMA dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku

**DIJAMIN TIDAK AKAN BERMASALAH  
DENGAN HUKUM**

# PENGELOLAAN DANA BANTAH SMA SECARA IDEAL

## Faktor Internal dan Eksternal

KONDISI INTERNAL (Pengelola Dana APBN)	KONDISI EKSTERNAL ( <i>Focal Concern</i> )	
	POSITIF	NEGATIF
POSITIF	1. MENINGKATNYA KUALITAS DAN KUANTITAS PESERTA DIDIK	2. PESERTA DIDIK TERABAIKAN
NEGATIF	3. PENDIDIKAN TIDAK BERKUALITAS	4. TERJADI PEMBOROSAN KEUANGAN NEGARA

