



BADAN GIZI NASIONAL

PETUNJUK TEKNIS PEMBUATAN REKENING SPPG DAN PENGGUNAAN DANA MAKAN BERGIZI GRATIS

Disusun Oleh :
Kedeputian Sistem dan Tata Kelola
Badan Gizi Nasional

Januari 2025



KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG SISTEM DAN TATA KELOLA
NOMOR 003/05/03/SK.03/01/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBUATAN REKENING SPPG DAN
PENGUNAAN DANA MAKAN BERGIZI GRATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI SISTEM DAN TATA KELOLA,

- Menimbang : a. bahwa program Makan Bergizi Gratis merupakan program strategis dalam upaya meningkatkan status gizi dan kesehatan masyarakat terutama kelompok sasaran yaitu peserta didik, ibu hamil, ibu menyusui, dan anak balita;
- b. bahwa pendanaan program Makan Bergizi Gratis yang merupakan program pemerintah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara memerlukan pengaturan teknis pengelolaan untuk mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas serta efektifitas pelaksanaan program;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Deputi Sistem dan Tata Kelola tentang Petunjuk Teknis Pembuatan Rekening SPPG dan Penggunaan Dana Makan Bergizi Gratis;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
2. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
3. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja KPPG Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626); dan
4. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 628);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI SISTEM DAN TATA KELOLA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBUATAN REKENING SPPG DAN PENGGUNAAN DANA MAKAN BERGIZI GRATIS
- Kesatu : Menetapkan Petunjuk Teknis Pembuatan Rekening SPPG dan Penggunaan Dana Makan Bergizi Gratis sebagaimana

- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu bertujuan mewujudkan tata kelola anggaran yang transparan, efektif dan akuntabel dalam pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis;
- Ketiga : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam program Makan Bergizi Gratis, bagi:
- a. Sekretaris Deputi;
 - b. Direktur Sistem;
 - c. Direktur Tata Kelola;
 - d. Direktur Manajemen Risiko.
- sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan program Makan Bergizi Gratis.
- Keempat: : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga digunakan sebagai pedoman Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi, Yayasan dan Mitra dalam pelaksanaan Program Makan Bergizi Gratis.
- Kelima : Sekretaris dan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua melakukan koordinasi direktorat teknis lainnya di lingkungan Badan Gizi Nasional, apabila diperlukan dalam rangka pelaksanaan pedoman ini.
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Januari 2025

DEPUTI SISTEM DAN TATA KELOLA



TIGOR PANGARIBUAN



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Petunjuk Teknis Pembuatan Rekening SPPG dan Penggunaan Dana Program Makan Bergizi Gratis (MBG) dapat diselesaikan oleh Kedepatian Sistem dan Tata Kelola Badan Gizi Nasional (BGN) yang disusun sebagai panduan bagi Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG), Yayasan dan Mitra dalam pelaksanaan Program MBG.

Dokumen ini menjabarkan secara rinci tujuan, sasaran, serta mekanisme penggunaan dana pada program MBG. Dalam pelaksanaan Program MBG digunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang nilainya cukup besar. Oleh karena itu diperlukan Petunjuk Teknis Pembuatan Rekening SPPG dan Penggunaan Dana Program MBG.

BGN berharap bahwa juknis ini memberikan acuan bagi SPPG dalam pengelolaan keuangan yang akan dilengkapi dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang disusun terpisah untuk merinci aspek teknis, operasional dan aplikatif, sehingga peran, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terlibat dapat dilaksanakan secara optimal. Dana yang digunakan secara tepat akan sangat menentukan keberhasilan program MBG sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara nyata oleh mereka yang membutuhkan.

Akhir kata, BGN mengucapkan terima kasih kepada semua pihak khususnya Tim Kedepatian Bidang Sistem dan Tata Kelola yang telah memberikan dukungan, masukan dan kontribusi dalam penyusunan juknis ini. Komitmen dan kerja sama yang solid dari seluruh pihak yang terlibat langsung dan seluruh elemen masyarakat akan sangat menentukan keberhasilan program MBG.

Jakarta, 2 Januari 2025

Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola,
Tigor Pangaribuan



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR LAMPIRAN	4
BAB I. PENDAHULUAN	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Total Alokasi Anggaran	6
BAB II. TATA KELOLA PENGGUNAAN DANA DI SPPG.....	8
2.1. Tujuan	8
2.2. Ruang Lingkup	8
2.3. Definisi.....	8
BAB III. MEKANISME PEMBUATAN DAN AKTIVASI <i>VIRTUAL ACCOUNT</i> (VA) ATAU REKENING SPPG.....	10
3.1. Persyaratan Pembuatan VA	10
3.2. Proses Pendaftaran VA oleh PPK BGN.....	11
3.3. Proses Pencairan Dana VA oleh PPK BGN.....	11
3.4. Pemantauan dan Pengawasan Penggunaan VA.....	12
3.5. Peran dan Tanggung Jawab.....	12
BAB IV. SUMBER DANA DAN PENCAIRAN DANA MELALUI REKENING SPPG	13
4.1. Alokasi APBN dalam Rekening SPPG.....	13
4.2. Sumber Dana Lainnya sebagai Dana Operasional di SPPG.....	13
4.2.1. Dana Talangan Yayasan	13
4.2.2. Dana <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR).....	13
4.2.3. Dana Hibah.....	14
4.3. Mekanisme Pencairan Dana Melalui Rekening SPPG	14
4.3.1. Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) SPPG.....	14
4.3.2. Perjanjian Kerja Sama (PKS).....	14
4.3.3. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Kuitansi.....	15
BAB V. MEKANISME PENCAIRAN, PENGGUNAAN DAN STANDAR LAPORAN KEUANGAN	16
5.1. Alur Pencairan Dana pada SPPG	16
5.2. Waktu Pengajuan dan Pencairan Dana VA	16
5.3. Alokasi Penggunaan Dana	17



5.4. Prosedur Penggunaan Dana dari Rekening SPPG	18
5.5. Standar Pelaporan Keuangan	19
BAB VI. PENGAWASAN	20
BAB VII. PENUTUP.....	21
LAMPIRAN	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pembuatan VA	11
Gambar 2. Alur Pencairan Dana pada SPPG	16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Skema Tata Kelola Pencairan, Penggunaan dan Pelaporan Dana	22
Lampiran 2. Format Buku Kas Umum	23
Lampiran 3. Format Laporan Keuangan.....	24
Lampiran 4. Format Stok.....	29



BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Gizi Nasional (BGN) dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 dengan tugas utama untuk pemenuhan gizi nasional. Dalam rangka pembangunan sumber daya manusia berkualitas dan optimalisasi terhadap penyelenggaraan pemenuhan gizi nasional, BGN perlu melakukan upaya untuk mengatur tata kelola tercukupinya konsumsi yang aman dan bergizi bagi masyarakat. Dengan demikian, pelayanan dan pemenuhan gizi nasional perlu dilaksanakan secara terencana dan sistematis dengan sistem dan tata kelola yang baik.

BGN memiliki komitmen untuk menerapkan praktik organisasi yang sehat dan beretika dalam menjalankan aktivitas organisasi sesuai prinsip-prinsip Sistem dan Tata Kelola Organisasi yang Baik (*Good Governance*) secara konsisten dan berlandaskan pada standar etika yang tinggi. Implementasi *Good Governance* bagi organisasi tidak hanya dipandang sebagai pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi, namun juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Organisasi. BGN memandang pentingnya penyusunan Petunjuk Teknis Pembuatan Rekening SPPG dan Penggunaan Dana Program MBG yang mengikuti kaidah *Good Governance* atau tata kelola yang baik dan diterapkan secara konsisten di seluruh lini BGN.

Aspek pengelolaan keuangan yang baik menjadi salah satu syarat mutlak untuk diterapkan di setiap pelaksanaan kegiatan dalam rangka terciptanya organisasi yang sehat dan akuntabel. Sehingga, BGN perlu menyusun juknis ini sebagai acuan operasional dalam pengelolaan anggaran dan sumber daya keuangan yang digunakan dalam pelaksanaan program MBG.

1.2. Total Alokasi Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan program MBG, BGN telah menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) TA 2025 dengan total alokasi yang diusulkan sebesar Rp 71 triliun, yang terdiri dari Rp 6,2 triliun Belanja Pegawai, Rp 56,1 triliun Belanja Barang, dan Rp 9 triliun Belanja Modal. Dengan mempertimbangkan kondisi saat ini, BGN hendaknya mengalokasikan anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Modal secara efisien, karena



anggaran yang dialokasikan perlu dioptimalkan untuk menambah alokasi pemberian MBG serta biaya operasional penyaluran MBG. Pelaksanaan Belanja Modal khususnya pembangunan gedung dapat dilaksanakan secara bertahap, karena membutuhkan proses yang cukup panjang. Proses tersebut antara lain penyediaan lahan, pengadaan barang/jasa konstruksi, serta pelaksanaan pembangunan gedung dan masa pemeliharaan.



BAB II. TATA KELOLA PENGGUNAAN DANA DI SPPG

2.1. Tujuan

Menyediakan juknis operasional yang jelas terkait pengajuan dana, pengelolaan dana, pemantauan penggunaan dana, dan pelaporan keuangan di BGN. Dengan demikian, diharapkan seluruh proses manajemen keuangan dapat dilakukan secara efektif, transparan, dan akuntabel.

2.2. Ruang Lingkup

Juknis ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang melibatkan pengajuan dana, pengelolaan dana, pemantauan penggunaan dana dan pelaporan keuangan di seluruh unit kerja BGN, termasuk dalam pelaksanaan program pemenuhan gizi nasional.

2.3. Definisi

Definisi beberapa istilah yang digunakan pada juknis ini adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan Dana

Proses pengajuan dana untuk melakukan kegiatan MBG yang akan diselenggarakan oleh SPPG dalam kurun waktu sesuai ketentuan BGN.

b. Pengelolaan Dana

Proses pengelolaan dana yang dilaksanakan setelah pengajuan dana oleh SPPG yang dapat mempengaruhi pencapaian program MBG.

c. Penggunaan Dana

Seluruh aktivitas atau proses pengeluaran dana yang dilakukan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SPPG.

d. Pemantauan Penggunaan Dana

Proses pengawasan yang dilakukan secara berkala untuk memantau penggunaan dan efektivitas dana untuk memitigasi kemungkinan risiko penyalahgunaan dana.



e. Pelaporan Keuangan

Proses pelaporan penggunaan dana yang digunakan untuk kegiatan MBG yang mencakup biaya bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa secara keseluruhan.

f. Rekening SPPG atau *Virtual Account* (VA)

Rekening *virtual* yang dibuat oleh pihak perbankan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran terutama dalam pembayaran secara otomatis dan teridentifikasi dalam program MBG. VA menjadi rekening SPPG yang dipergunakan bersama oleh *Maker* dan *Approver* di SPPG.

g. *Approver*

Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan akhir dalam penggunaan dana program MBG melalui VA. Dalam hal ini, *Approver* adalah Kepala SPPG.

h. *Maker*

Perwakilan yayasan yang merencanakan dan mengusulkan aktivitas penggunaan dana program MBG kepada kepala SPPG terkait pembelian bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa.

i. *Cash Management System* (CMS)

CMS merupakan layanan yang disediakan oleh perbankan bagi institusi untuk mengelola dan melakukan transaksi secara *realtime online*. Dengan CMS ini, transaksi rekening tidak harus dilakukan di bank, sehingga lebih efisien dari segi waktu maupun tenaga.

j. Himpunan Bank Milik Negara (Bank Himbara)

Kelompok bank yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia dan memiliki peran penting dalam menyalurkan berbagai program bantuan sosial dan layanan keuangan pemerintah. Anggota Bank Himbara terdiri dari Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Tabungan Negara (BTN), dan Bank Syariah Indonesia (BSI).



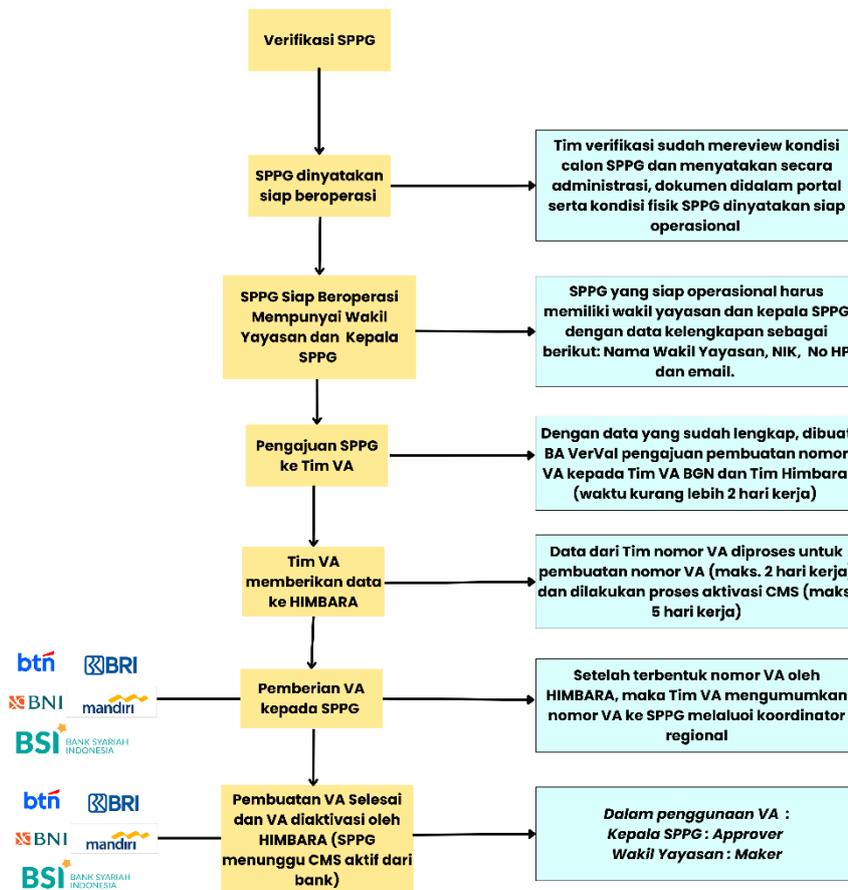
BAB III. MEKANISME PEMBUATAN DAN AKTIVASI *VIRTUAL ACCOUNT* (VA) ATAU REKENING SPPG

Prosedur penyaluran dana untuk program MBG dilakukan dengan mekanisme pencairan anggaran dari rekening kas negara ke rekening yayasan. Untuk penggunaan dana yang lebih transparan dan akuntabel maka pencairan anggaran menggunakan VA.

3.1. Persyaratan Pembuatan VA

Pembuatan VA dalam program ini melibatkan dua jenis pengguna utama, yaitu *Maker*, yang merupakan perwakilan dari yayasan, dan *Approver*, yang merupakan Kepala SPPG. Masing-masing pengguna wajib memiliki data identitas lengkap, terdiri dari nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email aktif, dan nomor *handphone* yang aktif. Keabsahan data tersebut harus dibuktikan dan dinyatakan valid melalui dokumen Berita Acara Verifikasi dan Validasi (BA VerVal) yang diterbitkan oleh Tim Verifikasi dari Badan Gizi Nasional. Adapun proses pembuatan VA adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan VA dilakukan oleh bank selambat lambatnya 2 hari kerja setelah data lengkap dan terverifikasi oleh BGN dan diterima oleh bank.
2. Proses pengiriman *user Maker* (Perwakilan Yayasan) dan *Approver* (Kepala SPPG) ke email yang tercantum dalam BA Verval selambat lambatnya 5 hari kerja.
3. Sosialisasi dan Implementasi terkait penggunaan *Cash Management System* (CMS) akan dilakukan oleh bank selambat lambatnya 5 hari kerja setelah *user maker* dan *approver* diterima.



Gambar 1. Alur Pembuatan VA

3.2. Proses Pendaftaran VA oleh PPK BGN

Setelah seluruh proses pembuatan dan aktivasi VA selesai, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menginput data VA pada sistem aplikasi SAKTI untuk didaftarkan ke KPPN sebagai supplier penerima pembayaran bantuan pemerintah MBG.

3.3. Proses Pencairan Dana VA oleh PPK BGN

Setelah data berhasil dimasukkan dan divalidasi oleh sistem, proses pencairan dana ke VA dapat dilakukan melalui proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) secara terintegrasi pada sistem aplikasi SAKTI.



3.4. Pemantauan dan Pengawasan Penggunaan VA

Setiap transaksi yang dilakukan melalui VA dapat dipantau secara *real-time* melalui *dashboard* CMS. Sistem CMS juga dilengkapi dengan fitur audit *trail* yang mencatat seluruh riwayat aktivitas, sehingga proses pengawasan dapat dilakukan secara transparan, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Fitur ini memungkinkan pihak terkait untuk memantau setiap pengajuan, persetujuan, dan penggunaan dana secara menyeluruh, sekaligus mencegah potensi penyalahgunaan dana bantuan.

3.5 Peran dan Tanggung Jawab

a. **Maker (Perwakilan Yayasan di SPPG)**

Memiliki tanggung jawab utama dalam mengajukan rencana pengeluaran dana melalui CMS yang mencakup pembelian bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan program MBG.

b. **Approver (Kepala SPGG)**

Bertugas melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas setiap pengajuan yang diajukan oleh *Maker*. Verifikasi dilakukan dengan menyesuaikan dokumen pendukung terhadap ketentuan yang berlaku, memastikan kesesuaian penggunaan dana, serta menjamin bahwa pengeluaran dilakukan secara sah, tepat sasaran, dan sesuai kebutuhan program MBG.

c. **Bank Himbara**

Memiliki peran penting dalam memfasilitasi proses teknis, mulai dari pembuatan VA, proses aktivasi, hingga sosialisasi penggunaan CMS kepada pengguna. Seluruh proses dilakukan berdasarkan data valid yang telah diverifikasi dan tercantum dalam BA VerVal yang dikeluarkan oleh BGN sehingga menjamin keabsahan pengguna dan keamanan sistem.

d. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Bertugas untuk melakukan penginputan data SPPG dan VA ke dalam sistem SAKTI sebagai dasar untuk proses pencairan dana. PPK juga memastikan bahwa seluruh data yang dimasukkan telah sesuai dengan ketentuan, lengkap, dan siap untuk diproses lebih lanjut pada sistem keuangan negara.



BAB IV. SUMBER DANA DAN PENCAIRAN DANA MELALUI REKENING SPPG

4.1. Alokasi APBN dalam Rekening SPPG

Seluruh pelaksanaan Program MBG didukung oleh alokasi APBN dalam bentuk Bantuan Pemerintah (Banper) yang disesuaikan dengan tahun anggaran yang berlaku. Alokasi anggaran berupa biaya bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa.

4.2. Sumber Dana Lainnya sebagai Dana Operasional di SPPG

4.2.1. Dana Talangan Yayasan

Dana talangan berasal dari pihak Yayasan yang menjadi mitra dalam pelaksanaan program MBG. Dana ini digunakan untuk kebutuhan awal seperti pembelian bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa SPPG. Dana talangan bersifat sementara hingga pencairan dana APBN atau sumber dana lainnya tersedia.

Pengembalian dana talangan dilakukan setelah pihak yayasan menyampaikan pertanggungjawaban keuangan kepada PPK dan PPK akan melakukan proses pembayaran.

4.2.2. Dana *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Dana CSR berasal dari perusahaan-perusahaan berskala nasional maupun multinasional yang memiliki program tanggung jawab sosial. Dana ini dapat dimanfaatkan untuk mendukung program MBG, kecuali biaya bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa. Penggunaan dana harus selaras (*inline*) dengan tujuan dan nilai dari masing-masing pihak.

Pemanfaatan dana CSR menciptakan *win-win solution*, di mana kedua belah pihak yaitu BGN dan perusahaan pemberi CSR dapat menjalankan program mereka secara bersamaan dan memperoleh manfaat secara mutual. Pengelolaan dana CSR dilakukan secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BGN bekerjasama dengan pihak perusahaan dalam proses pemantauan dan evaluasi, guna memastikan dana digunakan secara efektif dan tepat sasaran.



4.2.3. Dana Hibah

Dana hibah berasal dari lembaga-lembaga pemberi bantuan hibah, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Dana ini bersifat bantuan tanpa pengembalian (*non-returnable*) dan diperoleh berdasarkan proposal program serta kesesuaian dengan misi lembaga donor terhadap tujuan program MBG. Penatausahaan bantuan hibah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dana hibah dapat digunakan untuk mendukung program MBG kecuali biaya bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa.

4.3. Mekanisme Pencairan Dana Melalui Rekening SPPG

Untuk pencairan dana ke dalam Rekening SPPG, diperlukan kelengkapan dokumen administratif sebagai berikut:

4.3.1. Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) SPPG

Proposal merupakan dokumen yang menjelaskan secara rinci rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SPPG, termasuk latar belakang, tujuan, pelaksanaan kegiatan, profil organisasi, dan sasaran penerima manfaat. RAB dilampirkan sebagai bagian dari proposal yang memuat rincian anggaran berdasarkan kebutuhan riil di lapangan, seperti bahan pangan, biaya operasional, dan biaya sewa. Dokumen ini menjadi dasar penilaian kelayakan pencairan dana dan akan dibandingkan dengan realisasi pengeluaran dalam pelaporan akhir.

4.3.2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen hukum yang mengatur hubungan antara BGN dan Yayasan sebagai pelaksana program. PKS mencakup ruang lingkup kerja sama, tanggung jawab masing-masing pihak, ketentuan penggunaan dana, durasi pelaksanaan, mekanisme pelaporan, serta sanksi administratif jika terjadi pelanggaran. Dokumen ini menjamin kepastian hukum atas pelaksanaan kegiatan dan menjadi dasar legalitas pencairan dana melalui VA. Format PKS mengacu pada Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Untuk Program Makan Bergizi Gratis Tahun Anggaran 2025.



4.3.3. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Kuitansi

Setiap SPPG wajib membuat dan melaporkan penggunaan anggaran dari rekening SPPG dengan BAST setiap 10 hari yang memuat :

- a. Jumlah dana yang dipergunakan, dana yang diajukan/ditagihkan dan dana yang dibayarkan melalui pembayaran;
- b. Pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan kontrak; dan
- c. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

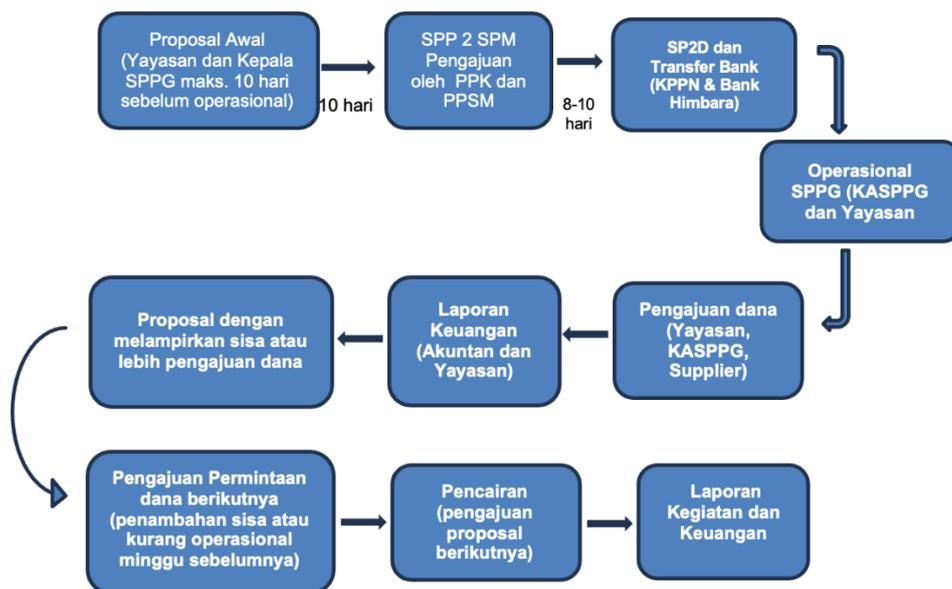
BAB V. MEKANISME PENCAIRAN, PENGGUNAAN DAN STANDAR LAPORAN KEUANGAN

5.1. Alur Pencairan Dana pada SPPG

Setiap SPPG yang telah dinyatakan operasional harus membuat permintaan dana dalam bentuk RAB yang diusulkan bersama dengan Kepala SPPG, Akuntan, dan diketahui oleh Wakil Yayasan.

Permintaan dana tersebut diajukan ke PPK BGN 10 hari kerja sebelum mulai operasional. Setelah data berhasil dimasukkan dan divalidasi oleh sistem, proses pencairan dana ke VA dapat dilakukan dalam waktu 3 hingga 5 hari kerja, tergantung pada kelengkapan dokumen dan ketepatan penginputan data. Pengajuan permintaan dana akan dilakukan setiap 10 hari.

RAB permintaan dana wajib dibuat dengan perhitungan yang jelas sesuai dengan pengeluaran belanja dan kapasitas pelayanan yang akan dilakukan oleh SPPG.



Gambar 2. Alur Pencairan Dana pada SPPG

5.2. Waktu Pengajuan dan Pencairan Dana VA

Pelaporan keuangan harus dibuat bersama antara yayasan dan Kepala SPPG. Yayasan yang telah menerima pencairan dana diharuskan membuat laporan



penggunaan dana setiap 10 hari di setiap bulannya. Jika terdapat kelebihan maupun kekurangan dana harus dilaporkan jumlahnya.

Dalam laporan bulanan harus dicantumkan kelebihan dana yang mungkin terjadi dalam proses operasional MBG di SPPG tersebut, serta dilaporkan rencana penggunaan dana berlebih tersebut ke periode atau bulan berikutnya.

Dalam laporan tahunan, setiap SPPG harus membuat laporan yang detail, terinci, dan jelas disertai bukti mengenai pemakaian dana anggaran sebesar Rp15.000 per porsi sepanjang tahun operasional. Dalam laporan tersebut harus dicantumkan juga jika ada kekurangan dan kelebihan dana anggaran. Kelebihan dana harus dikembalikan oleh SPPG kepada PPK, sedangkan kekurangan dana harus diajukan secara jelas dan terinci.

5.3. Alokasi Penggunaan Dana

Program MBG dilakukan dengan mekanisme Banper dengan nilai sebesar Rp13.000/porsi dan Rp15.000/porsi. Komponen dana Banper terdiri dari biaya bahan pangan, biaya operasional dan biaya sewa dengan rincian sebagai berikut.

No	Penggunaan Dana	Biaya <i>at cost</i> (Rp)	Komponen
1.	Biaya Bahan Pangan	Rp. 8.000 - Rp. 10.000/porsi	<ul style="list-style-type: none">• Karbohidrat seperti beras, jagung, singkong, dll sesuai dengan kebutuhan setempat;• Sayur mayur;• Buah-buahan;• Protein;• Susu.
2.	Biaya Operasional	Maksimal Rp. 3.000/porsi	<ul style="list-style-type: none">• Listrik;• Air;• Gas;• Biaya operasional kendaraan meliputi biaya sewa, BBM, pemeliharaan;• Biaya operasional genset;• Biaya pemeliharaan dan penggantian aset (alat masak, alat makan, alat kantor)



			<p>yang rusak karena pemakaian;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biaya pemeliharaan bangunan (perbaikan rutin) yang rusak karena pemakaian; • Upah relawan; • Asuransi (BPJS); • Internet; • Insentif kader; • Pembelian masker, sarung tangan, penutup alas kaki dan tutup kepala; • Biaya keamanan (maks. 2 orang); • ATK SPPG; • Biaya paket rapat koordinasi SPPG dengan <i>stakeholder</i> (maks. 1 kali sebulan).
3.	Biaya sewa	Maksimal Rp. 2.000/porsi	<ul style="list-style-type: none"> • Sewa bangunan; • Sewa alat masak; • Sewa alat makan; • Sewa genset; • Sewa alat kantor.

5.4. Prosedur Penggunaan Dana dari Rekening SPPG

Dana Banper yang sudah diterima melalui rekening SPPG akan dikelola bersama antara perwakilan yayasan dan kepala SPPG. Perwakilan yayasan bertindak sebagai mitra yang melakukan pengajuan transaksi pembelian bahan pangan, pembayaran biaya operasional dan biaya sewa. Sedangkan kepala SPPG bertindak sebagai pihak yang menyetujui transaksi pembelian bahan pangan *at cost* yang wajar sesuai dengan harga pasar. Selain itu, kepala SPPG menyetujui biaya operasional yang dibutuhkan oleh SPPG sesuai kebutuhan yang dibuktikan dengan nota atau kuitansi *at cost*. Biaya sewa disetujui oleh kepala SPPG sesuai dengan laporan realisasi penggunaan dana yang dilaporkan setiap 10 hari sekali.



5.5. Standar Pelaporan Keuangan

Setiap SPPG harus membuat laporan keuangan dengan mengikuti standar pelaporan keuangan untuk Program MBG dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelaporan keuangan dari setiap SPPG disusun oleh akuntan setiap 2 minggu, bulanan dan tahunan.
2. Laporan keuangan yang disusun oleh akuntan harus mendapat persetujuan dari Kepala SPPG.
3. Laporan keuangan yang sudah mendapatkan persetujuan Kepala SPPG, dikirimkan kepada PPK BGN.
4. Laporan keuangan disusun mengacu kepada formulir yang tertera dalam Lampiran 3.



BAB VI. PENGAWASAN

Pengawasan penggunaan dana bantuan pemerintah MBG dilakukan oleh Inspektorat Utama (Ittama) melalui audit pemantauan, evaluasi, dan pengawasan lainnya. Kedeputian Bidang Pemantauan dan Pengawasan melakukan pengawasan operasional. Mekanisme detail dalam pengawasan dijelaskan dalam bentuk pedoman oleh Ittama dan juknis Pemantauan dan Pengawasan oleh kedeputian terkait.

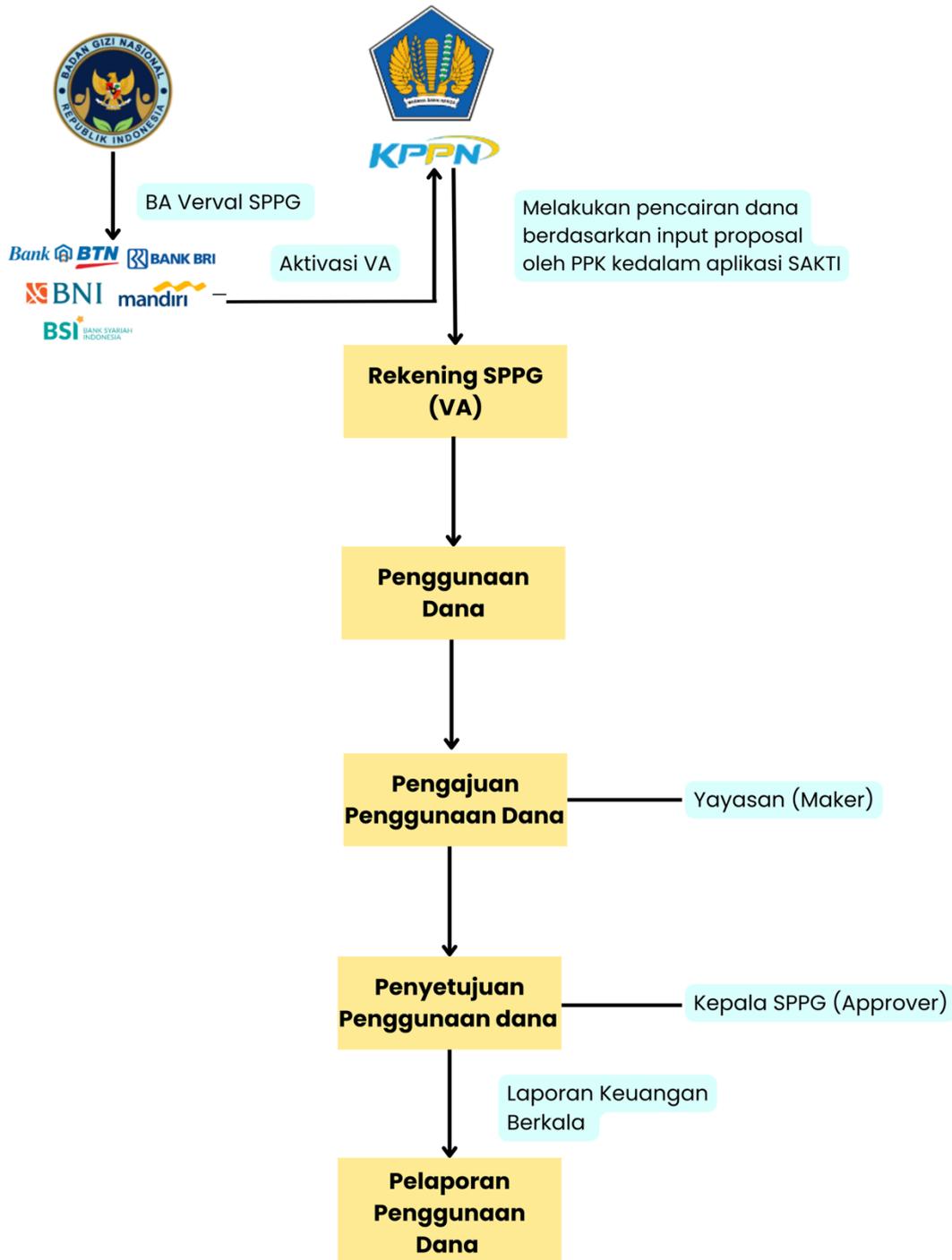


BAB VII. PENUTUP

Juknis ini disusun untuk menjadi panduan teknis dalam program MBG dalam tata kelola penggunaan dana secara sistematis dalam rangka memastikan penggunaan dana serta pelaporan keuangan yang efektif, transparan dan akuntabel. Juknis ini akan digunakan sebagai pedoman bagi Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi di seluruh Indonesia. Juknis ini bersifat adaptif terhadap perubahan kondisi di lapangan serta perkembangan regulasi keuangan yang berlaku, dan akan direvisi sesuai kebutuhan guna menjamin relevansi dan kesesuaiannya dengan kebijakan terkini.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Skema Tata Kelola Pencairan, Penggunaan dan Pelaporan Dana



*) Asumsi bahwa aktivasi VA sudah terlaksana

*) Rekening Yayasan merupakan VA



Lampiran 2. Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM						
Periode: tanggal bulan s.d. tanggal bulan tahun						
Nama SPPG	:					
Kelurahan/Desa	:					
Kecamatan	:					
Kabupaten/Kota	:					
Provinsi	:					
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Pemasukan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
	1 Januari 2025		Saldo Awal			XXXXXX
	2 Januari 2025	001	Dana talangan dari Sdr. xxx	XXXXXX		XXXXXX
	5 Januari 2025	002	Pembelian beras sebanyak 500 kg pada CV ABC		XXXXXX	XXXXXX
	5 Januari 2025	003	Pembelian telur sebanyak 100 kg pada Toko DEF		XXXXXX	XXXXXX
	5 Januari 2025	004	Pembelian minyak goreng sebanyak 50 liter pada Toko GHI		XXXXXX	XXXXXX
	5 Januari 2025	005	Pembelian gas elpiji 20 kg sebanyak 5 tabung pada CV JKL		XXXXXX	XXXXXX
	10 Januari 2025	006	Bensin mobil distribusi nopol ??? sejumlah 10 liter		XXXXXX	XXXXXX
	17 Januari 2025	007	Honor 47 Tenaga Dapur periode 10 hari (tanggal 6 s.d. 17 Januari 2025)		XXXXXX	XXXXXX
	22 Januari 2025	008	Penerimaan dari BGN untuk proposal periode 10 hari (tanggal 6 s.d. 17 Januari 2025)	XXXXXX		XXXXXX
	22 Januari 2025	009	Pengembalian dana talangan tanggal 2 Januari 2025		XXXXXX	XXXXXX
	23 Januari 2025	010	Petty Cash kepada Akuntan pada Bank BRI norek 123456		XXXXXX	
				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
						....., ..... 20.....
	Mengetahui,					
	Kepala SPPG,				Akuntan SPPG,	
	(.....)				(.....)	
Catatan Penting:						
1. Seluruh transaksi uang keluar dan masuk wajib dicatat pada BKU.						
2. Pencatatan secara tertib dengan mengikuti kronologis waktu/keterjadian transaksi dan secara harian.						
3. Periode adalah periode operasional dapur SPPG selama 2 pekan/minggu.						



3.3 Laporan Pengeluaran Biaya Sewa

LAPORAN BIAYA SEWA

Periode: tanggal bulan s.d. tanggal bulan tahun

Nama SPPG	:	.....	
Kelurahan/Desa	:	.....	
Kecamatan	:	.....	
Kabupaten/Kota	:	.....	
Provinsi	:	.....	
Periode	:	.....	
No	Tanggal	Uraian	Nominal (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		TOTAL	xxxxxx	
				....., ..... 20.....
	Mengetahui,			
	Kepala SPPG,		Akuntan SPPG,	
	(.....)		(.....)	



3.4 Laporan Realisasi Anggaran (Per 2 Minggu)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
Periode: tanggal bulan s.d. tanggal bulan tahun			
Nama SPPG	:	.....
Kelurahan/Desa	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten/Kota	:	.....
Provinsi	:	.....
PENDAPATAN	:		XXXXXX
Penerimaan dari BGN	:	XXXXXX	
Penerimaan dari Yayasan	:	XXXXXX	
Penerimaan dari Pihak Lainnya	:	XXXXXX	
BELANJA	:		XXXXXX
Belanja Bahan Pangan	:	XXXXXX	
Belanja Operasional	:	XXXXXX	
Belanja Sewa	:	XXXXXX	
SURPLUS/DEFISIT	:		XXXXXX
			....., ..... 20.....
Mengetahui, Kepala SPPG,			Akuntan SPPG,
(.....)			(.....)
Catatan Penting:			
1. LRA merupakan laporan periodik yang dibuat pada akhir periode.			
2. Periode adalah periode operasional dapur selama 2 pekan/minggu.			



3.5 Laporan Penggunaan Dana (Rekapitulasi Bulanan)

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
REKAPITULASI BULANAN

LAPORAN PENGGUNAAN DANA REKAPITULASI BULANAN							
Nama SPPG		:					
Kelurahan/Desa		:					
Kecamatan		:					
Kabupaten/Kota		:					
Provinsi		:					
Periode		:					
No	Saldo Awal	Penerimaan Dana	Pengeluaran Dana				Saldo Akhir
			Bahan Pangan	Operasional	Sewa	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5+6	8 = (2+3) - 7
	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
Periode		:					
No	Saldo Awal	Penerimaan Dana	Pengeluaran Dana				Saldo Akhir
			Bahan Pangan	Operasional	Sewa	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7 = 4+5+6	8 = (2+3) - 7
	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
							....., ..... 20.....
Mengetahui, Kepala SPPG,					Akuntan SPPG,		
(.....)					(.....)		
Keterangan:							
1. Saldo Awal (kolom 2) untuk pertama kali operasional diisi dengan angka 0. Pada periode selanjutnya Saldo Awal merupakan Saldo Akhir periode operasional sebelumnya.							
2. Penerimaan Dana (kolom 3) diisi dengan akumulasi seluruh penerimaan dana baik dana talangan, pencairan dari BGN, dsb.							
3. Pengeluaran Dana diisi dengan akumulasi masing-masing jenis pengeluaran dana.							
4. LPD merupakan laporan periodik yang dibuat pada akhir bulan (d disesuaikan dengan periodisasinya).							



4.2 Stok Opname

STOK OPNAME						
Nama SPPG	:	.....			
Kelurahan/Desa	:	.....			
Kecamatan	:	.....			
Kabupaten/Kota	:	.....			
Provinsi	:	.....			
Tanggal Stok Opname	:	.....			
No	Nama Bahan	Satuan	Stok Fisik	Stok di Kartu	Selisih	Keterangan
1	3	4	5	6	$7 = 6 - 5$	8
	Beras	kg				
	Telur	kg				
	Minyak	liter				
					....., ..... 20.....	
	Mengetahui,			Akuntan SPPG,		
	Kepala SPPG,					
	(.....)			(.....)		
	Catatan Penting:					
	Stok Opname dilakukan pada setiap hari jumat siang atau sore.					