

# SGP

Small Grants Programme  
by the ASEAN Centre for Biodiversity  
German Financial Cooperation  
KfW No. BMZ 2011 66 545

## Panduan Administrasi dan Keuangan Hibah Kecil



**KfW**

Technical Assistance provided by **GITEC**



# Daftar Isi

## **BAB I PENDAHULUAN 1**

- 1.1. Tujuan 2
- 1.2. Ruang Lingkup 2

## **BAB II PENGELOLAAN HIBAH 3**

- 2.1. Jenis Hibah Kecil 3
- 2.2. Anggaran Pembiayaan Hibah Kecil 3
- 2.3. Pencairan Dana Hibah Kecil 4
- 2.4. Perubahan Alokasi Anggaran 5
- 2.5. Dana Hibah yang Tidak Dipergunakan 5

## **BAB III STANDAR BIAYA (COST NORMS) 7**

## **BAB IV ADMINISTRASI KEUANGAN 11**

- 4.1. Administrasi Keuangan Mitra 11
- 4.2. Pengelolaan Rekening Bank Proyek 12
- 4.3. Bukti Pendukung yang Dipersyaratkan 13

## **BAB V MONITORING DAN AUDIT 15**

- 5.1. *Monitoring* 15
- 5.2. Audit 16

## **BAB VI PENUTUP 17**

- Lampiran 1. *Contoh Form Acknowledgment Receipt* 19
- Lampiran 2. *Request for Replenishment* 20
- Lampiran 3. *Statement of Expenditures* 21
- Lampiran 4. *Detailed Breakdown of Expenditures* 22
- Lampiran 5. *Activities and Milestone Format* 23
- Lampiran 6. *Timeline Format* 27

# BAB I PENDAHULUAN

**SGP Indonesia** merupakan Program Hibah Kecil di Indonesia (*Small Grant Programme in Indonesia*) yang merupakan program kerja sama di tingkat Asia Tenggara antara *The ASEAN Centre for Biodiversity* (ACB) dan Pemerintah Indonesia melalui Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) cq. Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (DJ KSDAE). Dukungan pendanaan program diperoleh dari Pemerintah Jerman melalui Kerja Sama Keuangan Jerman/KfW (BMZ No. 2011 66545). Kerja sama ini tertuang dalam Memorandum Saling Pengertian (MSP) yang ditandatangani oleh KLHK cq. ASOEN Chair Indonesia bersama dengan Direktur Eksekutif ACB tertanggal 21 Mei 2015 di Jakarta dengan *Implementing Agency* adalah Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati-Ditjen Konservasi Sumber Daya. Secara spesifik, ACB memiliki tujuan program: “Memperkuat perlindungan keanekaragaman hayati dan pengelolaan sumber daya alam yang sejalan dengan kebutuhan dasar populasi lokal di kawasan ASEAN serta memperkuat ACB dalam perannya untuk mempromosikan perlindungan keanekaragaman hayati”.

Di Indonesia, SGP Indonesia dikelola oleh Yayasan Penabulu sebagai mitra pelaksana ACB berkoordinasi dengan KLHK cq. Direktorat Jenderal Sumber Daya Alam dan Ekosistem cq. Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati melalui mekanisme National Steering Committee (NSC) dan National Working Team (NWT).

SGP Indonesia melalui Yayasan Penabulu sebagai *Service Provider* (SP) akan memberikan dukungan pendanaan dalam bentuk Hibah Kecil dan Hibah Mikro bagi proyek konservasi ASEAN Heritage Park (AHP) di Indonesia, yaitu Taman Nasional Gunung Leuser (TNGL) dan Taman Nasional Way Kambas (TNWK). Untuk itu diperlukan panduan yang disusun oleh *Service Provider* sebagai acuan bagi mitra yang akan terlibat dalam kegiatan program hibah kecil.



Panduan Administrasi dan Keuangan Hibah Kecil SGP Indonesia ini menjadi panduan bagi para penerima hibah/mitra dalam mengelola dan mengadministrasikan dana hibah yang diterima untuk kegiatan program hibah kecil. Panduan ini berisikan prinsip, sistem pengelolaan dana hibah, standar biaya maksimal yang harus diikuti oleh para mitra SGP Indonesia selama melakukan kegiatannya.

Panduan ini juga dapat digunakan bagi para calon penerima hibah/mitra dalam penyusunan proposal dan anggaran yang efektif dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SGP Indonesia. Panduan ini disusun berdasarkan pada *Programme Management Manual* dari ACB sebagai ketentuan yang harus diikuti dalam pengelolaan dana hibah kecil.

Panduan ini dan dokumen lain dalam pengelolaan dana program hibah kecil diharapkan dapat mendukung mitra dan pihak terkait untuk dapat mengelola dana hibah secara transparan dan akuntabel.

### **1.1. Tujuan**

Tujuan penyusunan panduan ini adalah:

1. Menyediakan acuan bagi mitra, calon mitra dan Service Provider tentang prosedur pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban penggunaan, dan laporan keuangan;
2. Memastikan ketertiban administrasi dalam pengelolaan hibah kecil SGP Indonesia.

### **1.2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup panduan pengelolaan dana program hibah kecil ini mencakup:

- a. Ketentuan dan mekanisme pengelolaan hibah;
- b. Standar biaya;
- c. Administrasi keuangan;
- d. *Monitoring* dan audit.

## BAB II PENGELOLAAN HIBAH

Pengelolaan dana hibah kecil mengacu pada *Programme Management Manual* (PMM) SGP yang ditetapkan oleh the ASEAN Centre for Biodiversity. Setiap mitra dan calon mitra yang akan bekerja sama diharapkan dapat menggunakan pedoman ini dalam perencanaan dan pengelolaan dana hibah kecil dalam SGP Indonesia.

### 2.1. Jenis Hibah Kecil

Hibah diberikan untuk pelaksanaan kegiatan dengan jangka waktu 6 - 12 bulan dengan nilai dana EUR 20,000 - 100,000.

Penerima hibah diwajibkan menyediakan kontribusi swadaya minimal 20% dari total hibah yang diajukan dalam bentuk uang tunai atau barang.

### 2.2. Anggaran Pembiayaan Hibah Kecil

Dalam menganggarkan biaya hibah kecil setiap mitra harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Komponen utama biaya hibah kecil (biaya langsung dan tidak langsung)
  - g Pembiayaan kegiatan program hibah kecil terdiri dari **Biaya Langsung (*Direct Cost*)** dan **Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*)**.
  - g **Biaya Langsung (*Direct Cost*)** adalah biaya yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan dan hanya akan terjadi jika kegiatan tersebut dilaksanakan.
  - g **Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*)** adalah biaya yang tidak terkait langsung dengan kegiatan, namun mendukung pelaksanaan kegiatan hibah kecil. Contohnya adalah biaya *overhead* kantor dan gaji karyawan tetap.
  - g Diharapkan semua biaya adalah biaya langsung. Program Hibah Kecil hanya dapat menerima biaya tidak langsung paling besar 6,75% dari total anggaran.
- b. Standar Biaya (*Cost Norms*)

Penyusunan anggaran harus memperhatikan standar biaya (*Cost Norms*) yang telah ditetapkan dalam Program Hibah Kecil.
- c. Biaya yang diperkenankan adalah yang digunakan yang dapat diverifikasi, masuk akal untuk kepentingan proyek.

- d. Biaya yang tidak diperkenankan antara lain:
- ğ Pembangunan infrastruktur (jalan, bangunan besar);
  - ğ Pengenalan/pengembangbiakan spesies yang bukan berasal dari taman nasional terkait;
  - ğ Pembelian persenjataan dan amunisi;
  - ğ Pemindahan atau pembuatan pemukiman kelompok masyarakat atau komunitas;
  - ğ Biaya perjalanan/transportasi yang tidak terkait langsung dengan proyek;
  - ğ Honorarium pegawai tetap yang tidak terkait dengan proyek;
  - ğ *Management fee*;
  - ğ Biaya untuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan politik praktis;
  - ğ Kegiatan yang mendiskriminasi individu atau kelompok, gender, religi dan etnis tertentu.
- e. Penerima hibah diwajibkan menyediakan kontribusi swadaya minimal 20% dari total hibah yang diajukan dalam bentuk uang tunai atau barang;
- f. Anggaran pembiayaan disusun dalam *The Activity-Cost-Milestone Plan (ACMPlan)* sebagaimana format terlampir.

### 2.3. Pencairan Dana Hibah Kecil

Dana hibah akan diberikan dengan tahapan sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan Hibah Kecil

Tahapan	Persentase	Keterangan
Tahapan Pertama	50% dari anggaran	Maksimal 15 hari kerja setelah kontrak ditandatangani
Tahapan Kedua	40% dari anggaran	Dapat diajukan setelah menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan program yang mencantumkan penggunaan dana tahap pertama minimal 75%
Tahapan Ketiga	10% dari anggaran	Setelah laporan final diserahkan oleh mitra ke Service Provider dan disetujui oleh ACB.

Pencairan dana akan memperhatikan kelengkapan pelaporan program dan keuangan yang telah diketahui oleh Kepala Balai atau pejabat yang mewakili, diserahkan kepada *Service Provider*, dan disetujui oleh ACB. Permintaan dana dilakukan dengan mengisi *Request for Replenishment* dengan dilengkapi dengan *Statement of Expenditures* dan *Detailed Breakdown of Expenditures*.

#### **2.4. Perubahan Alokasi Anggaran**

Pengajuan perubahan anggaran hanya dapat dilakukan satu kali dan dilakukan paling cepat pada pertengahan jangka waktu kegiatan program hibah kecil. Penerima hibah harus menyampaikan justifikasi perubahan anggaran yang diusulkan dengan ketentuan tidak lebih dari 20% total anggaran yang belum terealisasi. Perubahan anggaran tidak dapat dilakukan untuk meningkatkan pagu anggaran gaji karyawan kegiatan program hibah kecil. Perubahan alokasi tersebut diajukan kepada *Service Provider* untuk verifikasi dan mendapatkan persetujuan.

#### **2.5. Dana Hibah yang Tidak Dipergunakan**

Sisa dana yang tidak digunakan akan dikembalikan kepada *Service Provider* untuk pengaturan lebih lanjut dengan NWT.



## BAB III STANDAR BIAYA (COST NORMS)

Tabel 2. Standar Biaya

	Unit	IDR	EUR	Catatan
<b>1. Honor untuk narasumber</b>				
Penilaian proposal/ Reviewer/ Narasumber	Per Orang per hari			Tidak termasuk DSA, akomodasi dan transportasi
i. Kelayakan narasumber di SGP:				Narasumber juga termasuk para ahli yang sedang melakukan pelatihan dan lokakarya
- Pembicara pembuka setingkat kementerian atau direktorat jenderal, atau narasumber dengan keahlian khusus yang berpengalaman lebih dari 17 tahun atau setara dengan level eselon 2.		1,000,000		Narasumber di tingkat eselon 2
- Tugas kompleks yang memerlukan pengetahuan teknis, otonomi, kemampuan analisis dan pemecahan masalah, serta kemampuan berkomunikasi dengan jelas, dengan pengalaman minimal 20 tahun, atau setara dengan level eselon 1.		1,400,000		Narasumber dengan keahlian khusus atau setingkat eselon 1
- Tugas kompleks yang membutuhkan pengetahuan teknis, otonomi kemampuan analisis dan pemecahan masalah, serta kemampuan berkomunikasi dengan jelas, dengan pengalaman 15 tahun atau setara dengan level eselon 3.		900,000		Narasumber di tingkat eselon 3

- Tugas memerlukan penerapan metodologi yang dikenal dengan pengetahuan teknis, otonomi dan keterampilan analitis, dengan pengalaman 10 tahun, atau setara dengan level eselon 4. Untuk narasumber moderator atau fasilitator		750,000				Narasumber atau fasilitator / moderator
- Sekretariat/Administrasi		350,000				
ii. Tarif pertemuan/ lokakarya/ seminar di berbagai tingkatan (tingkat nasional, provinsi, regional dan site)						
<b>2. Tunjangan Standar Harian (DSA)</b>						
a. Didalam provinsi, termasuk akomodasi	Per Orang per hari	Sumatra Utara	450.000	Sumatra Utara	24	Rata-rata standar biaya Pemerintah Indonesia untuk biaya rapat per lokasi.
		Lampung	390.000	Lampung	23	
		Jakarta	603,250	Jakarta	38	
b. Diluar Provinsi, termasuk akomodasi	Per Orang per hari	Sumatra Utara	900,000	Sumatra Utara		
		Lampung	780,000	Lampung	49	
		Jakarta	1,206,500	Jakarta	76	
c. DSA tidak termasuk akomodasi	Per Orang per hari	Sumatra Utara	150.000	Sumatra Utara		Tarif Biaya Pemerintah Indonesia untuk kegiatan di dalam provinsi, tidak termasuk akomodasi.
		Lampung	150.000	Lampung		
		Jakarta	210.000	Jakarta		
<b>3. Biaya Rapat/ Konsumsi</b>				Jika tempat pertemuan di kantor		
a. Makanan Ringan dan Makan Siang	Per Orang per hari	Sumatra Utara	64.000	Sumatra Utara	4	Gabungan Tarif Biaya Pemerintah Indonesia untuk Makan Siang dan Makanan ringan
		Lampung	62.000	Lampung	4	
		Jakarta	70.000	Jakarta	4	
b. Makan siang atau makan malam	Per Orang per hari	Sumatra Utara	47.000	Sumatra Utara	3	Tarif Biaya Pemerintah Indonesia untuk makan Siang/Makan Malam
		Lampung	42.000	Lampung	3	
		Jakarta	48.000	Jakarta	3	
c. Biaya Rapat / Konsumsi	Per Paket per orang	Sumatra Utara:	17	Jika tempatnya di hotel		
		275,000 (satu kali makan dan 2 kali snack)				
		Lampung:	16.71			
		270,000				

		(satu kali makan dan 2 kali snack)		
		Jakarta: 433,000 (satu kali makan dan 2 kali snack)	26.8	
<b>4. Transportasi Berbasis Darat</b>				
a. Berbasis Darat	Per Orang	Maksimal 450,000 sekali jalan	Maksimal 28 sekali jalan	Beserta tanda terima asli
b. Sewa Mobil	Per Mobil per Hari	Sumatra Utara	975.000	Sumatra Utara 58
		Lampung	846.000	Lampung 50
		Jakarta	911.000	Jakarta 54
Tarif biaya Pemerintah Indonesia untuk sewa mobil				
c. Ferry/boat, untuk Lampung (Way Kambas)	Per Orang	Maksimal 374,000 sekali jalan	Maksimal 23.14 sekali jalan	Beserta tanda terima asli
d. Tiket Pesawat i. Local/Domestik	Per Orang	5,778,830	364	Perjalanan pulang pergi Berdasarkan tarif ASEAN, sertakan tanda terima
<b>5. Translation</b>				
a. Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris dan sebaliknya	Finished Page	125,000 (50% dari standar Pemerintah Indonesia untuk penerjemah bersertifikat)	7.7	Dokumen harus dalam ukuran kertas A4, spasi tunggal, font: Arial, ukuran:12

Patroli di hutan (menginap malam) akan ditanggung : tunjangan/DSA dalam provinsi/kota untuk kegiatan lebih dari 8 jam, dengan tambahan biaya akomodasi 30% (tanpa tanda terima)

PMK 119 page 89: DSA dalam provinsi/kota untuk kegiatan lebih dari 8 jam

- Sumatra Utara	Per orang per hari	IDR	150,000
- Lampung	Per orang per hari	IDR	150,000
- DKI Jakarta	Per orang per hari	IDR	210,000

PMK 119-page 33-34-point AA: Jika tidak ada penggunaan akomodasi (hotel, dll) dapat mengklaim 30% dari tarif hotel sesuai standar provinsi

PMK 119 page 90: tarif hotel standar terendah

- Sumatra Utara	Per orang per hari	IDR	530,000
- Lampung	Per orang per hari	IDR	580,000
- DKI Jakarta	Per orang per hari	IDR	780,000

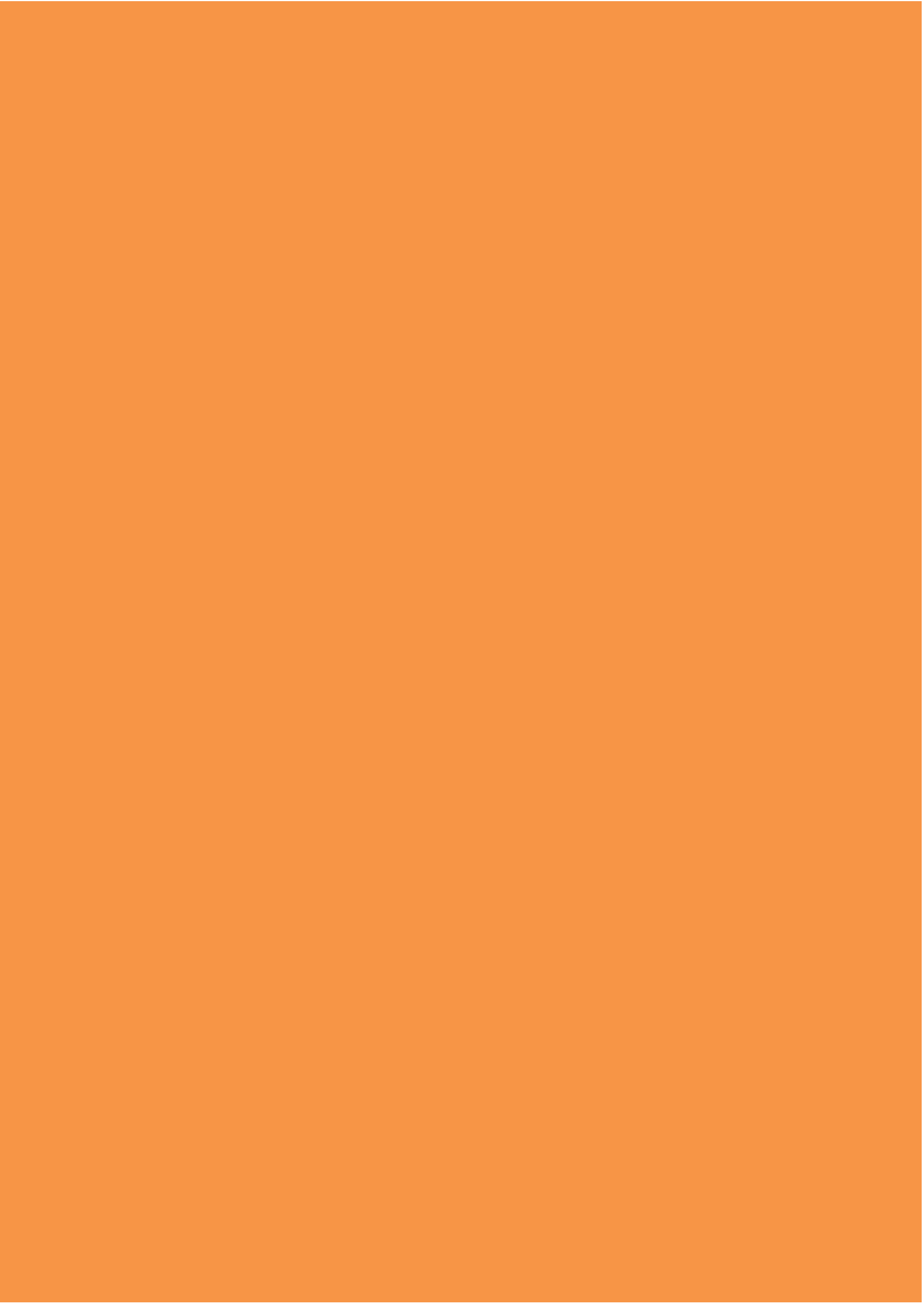


Standar Biaya SGP Indonesia dikembangkan dengan mengacu dokumen-dokumen berikut:

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 119/PMK.02/2020;
- b. Pedoman Norma Biaya Kegiatan yang disebutkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan P.7/SETJEN/ROKEU/KEU.1/11/2020;
- c. Tarif Biaya Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagaimana dipublikasikan di <https://icsc.un.org/>;
- d. Tarif Biaya Standar ASEAN.

Standar Biaya SGP Indonesia sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti perubahan dokumen-dokumen acuan.





## BAB IV ADMINISTRASI KEUANGAN

### 4.1. Administrasi Keuangan Mitra

Hal-hal yang harus dipenuhi dalam administrasi keuangan mitra:

- a. Mitra SGP Indonesia wajib melakukan pengadministrasian dan pengelolaan keuangan atas dana yang diterima.
- b. Mitra harus mampu menunjukkan sistem pengelolaan dan pengawasan melalui penunjukan personel dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam menjamin pengelolaan yang akuntabel.
- c. Laporan keuangan harus dilengkapi dengan dokumen dan bukti keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dana SGP Indonesia hanya dapat digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang disepakati.
- e. Transaksi keuangan proyek dicatat menggunakan Catatan Transaksi Harian (CTH) berbasis Microsoft Excel untuk dapat menyajikan informasi keuangan yang terdiri dari:
  - ğ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - ğ Laporan Posisi Keuangan (LPK)
  - ğ Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)
  - ğ Rincian Uang Muka
- f. Pelaporan atas biaya program disusun berdasarkan *item* biaya pada dokumen *Statement Expenditures* dan *Detailed Breakdown of Expenditures* dan dikirimkan ke *Service Provider*.
- g. Laporan keuangan dituliskan dalam bahasa Inggris.
- h. Mitra harus dapat melaporkan laporan keuangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh penanggung jawab proyek.
- i. Mitra wajib menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan program hibah kecil selama 10 tahun terhitung sejak akhir tahun buku Mitra yang bersangkutan, sebagaimana ditetapkan dalam Bab II, Pasal 11 (1), UU No.8 Tahun 1997 tanggal 24 Maret 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

## 4.2. Pengelolaan Rekening Bank Proyek

Kaidah pengelolaan rekening bank proyek adalah sebagai berikut:

- a. Mitra penerima hibah kecil diharuskan membuka satu rekening bank yang khusus untuk menampung seluruh transaksi program hibah kecil pada bank yang terpercaya.
- b. Mitra harus memberitahukan secara tertulis kepada *Service Provider* nama dan alamat bank serta nomor rekening bank yang digunakan melalui form kelengkapan proposal.
- c. Penyampaian nomor rekening lembaga dilampiri surat pernyataan dari lembaga bahwa rekening yang digunakan adalah rekening lembaga yang khusus untuk proyek dalam program hibah kecil dan surat keterangan tersebut harus ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
- d. Mitra yang bersangkutan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - g Bank yang digunakan adalah bank nasional dengan jaringan luas.
  - g Seluruh transaksi perbankan terkait program hibah kecil harus ditabukukan dalam satu rekening bank tersendiri.
  - g Rekening bank yang digunakan adalah rekening yang dapat mengirim dan menerima dana setiap saat.
  - g Rekening bank tersebut dibuka atas nama LEMBAGA.
  - g Dalam hal khusus, mitra dapat membuka rekening atas nama dua pengurus lembaga setelah mendapatkan persetujuan dari *Service Provider*.
  - g Setiap transaksi perbankan harus ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua orang, sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan oleh Mitra.
  - g Untuk kepentingan pengamanan, sebaiknya buku rekening bank tersebut dipegang oleh orang yang tidak berwenang menarik dana dari rekening tersebut.
  - g Bunga bank yang diterima dari dana hibah program harus dilaporkan bersamaan dengan laporan keuangan kepada *Service Provider*.
  - g Semua transaksi langsung dicatat dalam buku bank pada hari terjadinya transaksi atau pada hari menerima bukti terjadinya transaksi perbankan.
  - g Seluruh slip penyeteroran, slip penarikan/slip pengambilan dan slip transfer dana melalui rekening bank proyek harus disimpan dan tersedia secara lengkap setiap saat dibutuhkan dan terlampir pada Bukti Pembukuan yang bersangkutan.
  - g Saldo rekening bank dalam format laporan keuangan harus sesuai dengan saldo bank.
  - g Buku bank atau salinan rekening koran untuk rekening bank program hibah kecil, salinan surat pemberitahuan dari *Service Provider* tentang adanya pengiriman dana dan surat rekonfirmasi penerimaan dana oleh Mitra Kerja kepada *Service Provider*, harus lengkap dan disimpan secara tertib.

### 4.3. Bukti Pendukung yang Diperyaratkan

Mitra wajib menyertakan bukti pembayaran dengan materai Rp 6.000,- untuk transaksi di atas Rp 1.000.000,- dan dicap LUNAS atau *PAID*. Untuk transaksi kegiatan di lapangan dan/atau desa/ kampung yang tidak tersedia bukti atau nota harus digantikan dengan *Acknowledgment Receipt* yang ditandatangani oleh penerima dana. Setiap bukti pembayaran/tanda terima harus disertai dengan bukti pendukung yang memadai. Berikut ini adalah Tabel Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan:

Tabel 3. Dokumen Pendukung

No	Jenis Transaksi	Bukti Pendukung
1.	Honor Fasilitator/ Narasumber/Moderator/ Peneliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pembayaran</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup (CV)</li> <li>- Kontrak kerja</li> </ul>
2.	Honorpersondalam struktur proyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pembayaran</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup (CV)</li> <li>- Kontrak kerja</li> <li>- Time sheet</li> </ul>
3.	Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembelian/pembayaran</li> <li>- Nota dari penyedia komunikasi dengan dilengkapidengan nama dan alamat toko</li> <li>- Tagihan pasca bayar dilengkapi dengan rincianpanggilan yang digunakan</li> </ul>
4.	Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Tagihan dari penyedia jasa internet</li> </ul>
5.	Alat tulis kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Nota dengan dilengkapi nama dan alamat toko</li> </ul>
6.	Sewa kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi pembayaran</li> <li>- Salinan bukti kepemilikan kendaran dan KTP pemilikkendaraan</li> </ul>
7.	Akomodasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Invoice dengan detail tagihan</li> <li>- <i>Guest folio</i> per kamar yang menyebutkan nama tamudan nomor kamar</li> </ul>
8.	Transportasilocal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran atau tagihan jika menggunakantransportasi online</li> <li>- <i>Acknowledgment Receipt</i> jika bukti tidak tersedia</li> </ul>
9.	Transportasi Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- <i>Boarding pass</i></li> <li>- <i>Airport tax</i> (jika ada)</li> </ul>

10	Penggandaan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran yang dilengkapi nama dan alamat toko</li> <li>- Salinan 1 set hasil penggandaan dokumen</li> </ul>
11.	Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Invoice dengan beberapa hasil cetak foto</li> </ul>
12.	Konsumsi pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota konsumsi</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- Hasil notulensi</li> <li>- Dokumentasi pertemuan</li> </ul>
13	Pengadaan barang dan jasa yang bernilai ≤ EUR 500 menggunakan prosedur di internal lembaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan berdasarkan prosedur di SOP Keuangan mitra</li> </ul>
14.	Pengadaan barang dan jasa yang bernilai lebih dari EUR 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan berdasarkan prosedur <i>Procurement Program</i></li> </ul>

## **BAB V**

### **MONITORING DAN AUDIT**

#### **5.1. Monitoring**

*Service Provider* akan melakukan *monitoring* pengelolaan hibah sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun.

Tujuan *monitoring* adalah untuk memeriksa laporan yang berasal dari pengelolaan dana kegiatan program hibah kecil dan mengawal penggunaan dana hibah. *Monitoring* juga dilakukan untuk mengukur sejauh mana mitra mampu mengelola dana hibah dengan penuh tanggung jawab.

Mitra wajib bekerjasama dan mendukung pelaksanaan *monitoring* oleh *Service Provider* dengan memberikan data dan informasi yang benar. *Service Provider* akan menggunakan laporan keuangan mitra sebagai dasar dalam melakukan *monitoring*.

Untuk memonitor pengelolaan hibah, mitra wajib menyampaikan laporan keuangan secara berkala. Laporan keuangan terdiri atas:

##### **5.1.1. Laporan Triwulan**

Laporan triwulan dikirimkan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya kepada *Service Provider*. Laporan ini meliputi:

- a. Catatan Transaksi Harian;
- b. Laporan status anggaran;
- c. Laporan pengeluaran dan penerimaan;
- d. Rekening koran;
- e. *Statement Expenditures* dan *Detailed Breakdown of Expenditures*;
- f. Bukti keuangan dengan dokumen pendukungnya yang dibubuhi stempel **LUNAS** atau **PAID**.

### 5.1.2. Laporan Akhir

Penerima hibah wajib untuk menyampaikan laporan akhir keuangan kepada *Service Provider* setelah dana hibah kecil digunakan sebesar 90% atau periode kontrak hibah kecil berakhir.

Hal-hal yang perlu dipenuhi dalam mempersiapkan laporan akhir keuangan:

- a. Semua transaksi dalam periode laporan telah dibukukan;
- b. Pembukuan telah ditutup dengan transaksi terakhir dalam periode berjalan, termasuk penerimaan jasa bank dan pembebanan biaya bank untuk bulan terakhir dalam periode pelaporan yang bersangkutan;
- c. Uang kas telah dihitung secara fisik;
- d. Telah dilakukan rekonsiliasi antara buku bank dengan buku rekening bank;
- e. Utang-piutang yang terjadi karena penerimaan dan penyerahan uang muka telah diselesaikan;
- f. Pengeluaran-pengeluaran sudah ditatabukukan sesuai kode program. Laporan Keuangan yang disusun harus dapat menunjukkan:
  - a) Dana yang diterima Program Hibah Kecil, atau sisa dana akhir periode pelaporan sebelumnya.
  - b) Sisa dana pada akhir periode pelaporan harus dapat menunjukkan:
    - g Sisa dana di kas.
    - g Sisa dana di rekening bank.
  - g Uang muka untuk kegiatan yang belum dilaksanakan pada tanggal pelaporan, yang belum dipertanggungjawabkan, atau tagihan yang belum dibayar/belum jatuh tempo (jika ada).

Mitra wajib memberikan penjelasan dan rincian lebih lanjut atas tiap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dan laporan yang lain apabila diminta. Pencairan dana terakhir dilakukan setelah laporan akhir keuangan sudah diterima dan disetujui ACB.

### 5.2. Audit

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan pengelolaan dana hibah, *Service Provider* akan melakukan audit internal sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun terhadap laporan keuangan yang disampaikan oleh penerima hibah. *Service Provider* akan menyerahkan laporan audit tersebut kepada ACB dan NWT.

Selain audit internal, dilakukan juga audit eksternal yang dibiayai oleh ACB. Audit eksternal dilaksanakan oleh kantor akuntan independen yang dikenal secara nasional yang dipilih oleh *Service Provider* bersama ACB serta diterima oleh NWT.

## BAB VI PENUTUP

Dokumen Panduan Administrasi dan Keuangan Hibah Kecil ini akan terus dievaluasi dan disempurnakan oleh *Service Provider* berdasarkan masukan dari para pihak terutama mitra yang bekerja di lapangan.



# Lampiran:

1. *Contoh Form Acknowledgment Receipt;*

2. *Request for Replenishment;*

3. *Statement of Expenditures;*

4. *Detailed Breakdown of Expenditures;*

5. *Activities and Milestone Format;*

6. *Timeline Format;*

Lampiran 1. Contoh Form Acknowledgment Receipt

Inset Logo of  
Organization

Insert Name of Organization  
Insert Address of Organization

## ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT

Date \_\_\_\_\_

RECEIVED from \_\_\_\_\_ Indicate Name of Organization

the sum of \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( )

as full/partial payment for \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Received by:**

\_\_\_\_\_  
**Name**

\_\_\_\_\_  
**Date**

## Lampiran 2. Request for Replenishment

Name and Address of Party/Third Party authorized to request replenishment

ASEAN Centre for Biodiversity  
3F ERDB Building, Forestry Campus  
Los Baños, Laguna 4030  
Philippines

Financial Cooperation with the ASEAN Centre for Biodiversity (ACB)

Grant/Loan/Financing/Programme Agreement of ACB

Project/Programme name: Small Grants Programme by the ASEAN Centre for Biodiversity

Project- Reference No.: \_\_\_\_\_

Project Title: \_\_\_\_\_

Withdrawal Application No.: \_\_\_\_\_

Request for replenishment and submission of evidence of use of funds under the Disbursement Procedure for the period of \_\_\_\_\_

Dear Sir/Madam,

In accordance with the agreed Disbursement Procedure we enclose documentary evidence on the use of funds in simplified form substantiating the use of EUR \_\_\_\_\_. The evidence is composed of:

Statement of expenditures for supplies/services provided on the basis of the Separate Agreement, Annex "Total Cost and Financing", agreed with ACB, for each element of the program.

Detailed breakdown of expenditures

In accordance with the above-mentioned agreement, we request the transfer of EUR \_\_\_\_\_ (in words : \_\_\_\_\_) to the following bank account:

Account Name:

Account Number:

Bank Name:

Bank Address:

Swift Code:

\_\_\_\_\_  
Signature over Printed Name of Authorized Party

Attachments:

Sub-Annex No. 1: Statement of expenditure

Sub-Annex No. 2: Detailed Breakdown of Expenditure

**Lampiran 3. Statement of Expenditures**

**Statement of Expenditure**

Project-Reference No.: .....		Project/Programme Name: .....			Accounting Period: from ..... to.....
Column 1*	2	3	4	5	6
Consecutive No. and description of individual measures	Amount of measure (as agreed)/  Currency: Euro	Expenditure in preceding accounting period  Currency: Euro	Expenditure in current accounting period  Currency: Euro	Total expenditures (column 3 plus column 4)  Currency: Euro	Still to be disbursed (column 2 less column 5)  Currency: Euro
<b>TOTAL</b>					

We confirm that the goods and services have not already been financed from grants or long-term loans.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature Over Printed Name of Authorized Party

**\*please list the items according to those indicated in the Annex to Separate Agreement, "Total Cost and Financing".**

**Lampiran 4. Detailed Breakdown of Expenditures**

Cost category / measures	Description/ Particulars	Payment Reference No.	Recipient of payment	Date of payment	Amount Paid	
					Currency	Amount
Subtotal per cost category						
<b>TOTAL (in Euro)</b>						

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature over Printed Name of Authorized Party

Lampiran 5. Activities and Milestone Format

ACTIVITIES			COST							MILESTONES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Description of Tasks	Description of Activities	Budget Category	Costing				Financing (shared)			Notes / Remarks	Dates		Output / Product / Indicator
			Unit	Qty.	Unit Cost	Total Cost	SGP (80%)	Grantee (20%)	Co-financing		Start	End	
<b>Outcomes/Strategic Objectives 1</b>													
<b>Output 1.1</b>	<b>Key Activities 1.1.1</b> - Activity - ... <b>Key Activities 1.1.2</b> - Activity - ...	Personnel  Sub-contract  Equipment/ supplies  Meeting/ Campaign  Travel  Office Cost											# Outreach strategy and plan  # IEC materials# Campaign Reports  # Training module  # Training reports
<b>Subtotal Task 1</b>													



ACTIVITIES			COST							MILESTONES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Description of Tasks	Description of Activities	Budget Category	Costing				Financing (shared)			Notes / Remarks	Dates		Output / Product / Indicator
			Unit	Qty.	Unit Cost	Total Cost	SGP (80%)	Grantee(20%)	Co-financing		Start	End	
		Travel Office Cost											# IEC materialsfor school # School educational reports # Media report
<b>Subtotal Outcomes/Strategic Objectives 1</b>													
<b>Outcomes/Strategic Objectives 2</b>													
<b>Output 2.1</b>	<b>Key Activities 2.1.1</b> - Activity ...	Personnel											# Outreach strategy and plan # IEC materials# Campaign Reports
	<b>Key Activities 2.1.2</b> - Activity ...	Sub-contract Equipment/supplies Meeting/Campaign Travel Office Cost											# Training module # Training reports
<b>Subtotal Task 1</b>													

ACTIVITIES			COST							MILESTONES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Description of Tasks	Description of Activities	Budget Category	Costing				Financing (shared)			Notes / Remarks	Dates		Output / Product / Indicator
			Unit	Qty.	Unit Cost	Total Cost	SGP (80%)	Grantee (20%)	Co-financing		Start	End	
Output 2.2	<b>Key Activities 2.2.1</b> - Activity ...	Personnel											# IEC materials for village
	<b>Key Activities 2.2.2</b> - Activity ...	Sub-contract Equipment/ supplies Meeting/ Campaign Travel Office Cost											# Outreach Aids Materials # Campaign reports # IEC materials for school # School educational reports # Media report
<b>Subtotal Outcomes/ Strategic Objectives 2</b>													

TOTAL PROJECT COST

NICRA 6.75%

TOTAL COST




Contact



PENABULU FOUNDATION  
GRANT MANAGEMENT

**SGP Indonesia Sekretariat**

Kompleks Palapa, Jl. Palapa 2 Nomor 4,  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan

 021 27871746

 [sgp-acb@pgm.penabulu.id](mailto:sgp-acb@pgm.penabulu.id)

 [sgp1idn.grantmanagement.penabulufoundation.org](http://sgp1idn.grantmanagement.penabulufoundation.org)

