

Panduan Administrasi dan Keuangan Hibah Kecil



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* 26

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

PENGLOLAAN 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)
 - Pembiayaan kegiatan program hibah kecil terdiri dari **Biaya Langsung (*Direct Cost*)** dan **Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*)**.
 - **Biaya Langsung (*Direct Cost*)** adalah biaya yang terkait langsung dengan pelaksanaan kegiatan dan hanya akan terjadi jika kegiatan tersebut dilaksanakan.
 - **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.
 - 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:
- Pembangunan infrastruktur (jalan, bangunan besar);
 - Pengenalan/pengembangbiakan spesies yang bukan berasal dari taman nasional terkait;
 - Pembelian persenjataan dan amunisi;
 - Pemindahan atau pembuatan pemukiman kelompok masyarakat atau komunitas;
 - Biaya perjalanan/transportasi yang tidak terkait langsung dengan proyek;
 - Honorarium pegawai tetap yang tidak terkait dengan proyek;
 - *Management fee*;
 - Biaya untuk kegiatan yang terkait dengan kegiatan politik praktis;
 - 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* (ACM Plan) 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)

Standar biaya SGP Indonesia adalah:

Tabel 2. Standar Biaya

	Unit	IDR	EUR	Remarks
1. Honor Narasumber				
Pembicara pembuka (keynote speaker) tingkat kementerian atau direktorat jenderal	Orang/ Kegiatan	Rp 1.000.000		
Narasumber dengan penugasan yang lebih kompleks dan menyaratkan pengetahuan teknis, otonomi, keterampilan analitis dan pemecahan masalah, dan kemampuan berkomunikasi yang jelas	Orang/ Kegiatan	Rp 900.000		Tidak termasuk perdiem dan akomodasi
Tugas yang membutuhkan penerapan metodologi yang dikenal dengan pengetahuan teknis, otonomi, dan keterampilan analitis	Orang/ Kegiatan	Rp 750.000		Standar biaya ini untuk kegiatan pertemuan di perbagai tingkat (tapak, regional, provinsi, atau nasional)
Dukungan sekretariat/administrasi	Orang/ Kegiatan	Rp 350.000		

Tabel 2. Standar Biaya

	Unit	IDR	EUR	Remarks		
2. Standar Tunjangan Harian (perdiem)						
a. Dalam Provinsi	Orang/ Hari	Sumatra Utara	Rp 386.500	Sumatra Utara	€24	Termasuk akomodasi
		Lampung	Rp 369.000	Lampung	€23	
		Jakarta	Rp 603.250	Jakarta	€38	
b. Luar Provinsi	Orang/ Hari	Sumatra Utara	Rp 900.000	Sumatra Utara	€56	Rata-rata biaya Pemerintah Indonesia
		Lampung	Rp 780.000	Lampung	€49	
		Jakarta	Rp 1.206.500	Jakarta	€76	
3. Akomodasi						
Akomodasi	Orang/ Hari	54% perdiem pada item 2	54% perdiem pada item 2	Rate 54% adalah standar di 3 provinsi		
4. Biaya Pertemuan/Konsumsi						
Snack dan makan siang	Orang/ Hari	Sumatera Utara	Rp 60.000	Sumatera Utara	€4	
		Lampung	Rp 60.000	Lampung	€4	
		Jakarta	Rp 69.000	Jakarta	€4	
Makan malam	Orang/ Hari	Sumatera Utara	Rp 40.000	Sumatera Utara	€3	
		Lampung	Rp 40.000	Lampung	€3	
		Jakarta	Rp 47.000	Jakarta	€3	
Biaya pertemuan	Per Package	Sumatera Utara	Rp 275.000	Sumatera Utara	€17	Satu kali makan dan dua kali snack
		Lampung	Rp 270.000	Lampung	€17	
		Jakarta	Rp 433.000	Jakarta	€17	
5. Transportasi						
Darat	Per Orang	Rp 450.000	€28	<input type="checkbox"/> Perjalanan pulang pergi		
Ferry/boat		Rp 374.000	€23			
Pesawat (domestik)		Rp 5.778.300	€364	<input type="checkbox"/> Harus dilengkapi tanda terima dan bukti pendukung		

Tabel 2. Standar Biaya

	Unit	IDR	EUR	Remarks
6. Penerjemah				
Penerjemah Bahasa Indonesia ke Inggris dan sebaliknya	Per Halaman	Rp 125.000	€7	Paper Size A4 Single space Arial 12 pt

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

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018;
- b. Pedoman Norma Biaya Kegiatan yang disebutkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.4/SETJEN/ROKEU/KEU.1/8;
- c. Kegiatan Standar dan Norma Biaya di bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem 2018 yang diterbitkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Alam dan Konservasi Ekosistem;
- d. Tarif Biaya Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagaimana dipublikasikan di <https://icsc.un.org/>; dan
- e. 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:
 - Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - Laporan Posisi Keuangan (LPK)
 - Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (LPPD)
 - 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:
 - Bank yang digunakan adalah bank nasional dengan jaringan luas.
 - Seluruh transaksi perbankan terkait program hibah kecil harus ditabukukan dalam satu rekening bank tersendiri.
 - Rekening bank yang digunakan adalah rekening yang dapat mengirim dan menerima dana setiap saat.
 - Rekening bank tersebut dibuka atas nama LEMBAGA.
 - Dalam hal khusus, mitra dapat membuka rekening atas nama dua pengurus lembaga setelah mendapatkan persetujuan dari *Service Provider*.
 - Setiap transaksi perbankan harus ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua orang, sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan oleh Mitra.
 - Untuk kepentingan pengamanan, sebaiknya buku rekening bank tersebut dipegang oleh orang yang tidak berwenang menarik dana dari rekening tersebut.
 - Bunga bank yang diterima dari dana hibah program harus dilaporkan bersamaan dengan laporan keuangan kepada *Service Provider*.
 - Semua transaksi langsung dicatat dalam buku bank pada hari terjadinya transaksi atau pada hari menerima bukti terjadinya transaksi perbankan.
 - Seluruh slip penyetoran, 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.
 - Saldo rekening bank dalam format laporan keuangan harus sesuai dengan saldo bank.
 - 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	<input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran <input type="checkbox"/> Daftar Riwayat Hidup (CV) <input type="checkbox"/> Kontrak kerja
2.	Honor person dalam struktur proyek	<input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran <input type="checkbox"/> Daftar Riwayat Hidup (CV) <input type="checkbox"/> Kontrak kerja <input type="checkbox"/> Time sheet
3.	Komunikasi	<input type="checkbox"/> Bukti pembelian/pembayaran <input type="checkbox"/> Nota dari penyedia komunikasi dengan dilengkapi dengan nama dan alamat toko <input type="checkbox"/> Tagihan pasca bayar dilengkapi dengan rincian panggilan yang digunakan
4.	Internet	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran <input type="checkbox"/> Tagihan dari penyedia jasa internet
5.	Alat tulis kantor	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran <input type="checkbox"/> Nota dengan dilengkapi nama dan alamat toko
6.	Sewa kendaraan	<input type="checkbox"/> Kwitansi pembayaran <input type="checkbox"/> Salinan bukti kepemilikan kendaran dan KTP pemilik kendaraan
7.	Akomodasi	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran <input type="checkbox"/> Invoice dengan detail tagihan <input type="checkbox"/> <i>Guest folio</i> per kamar yang menyebutkan nama tamu dan nomor kamar
8.	Transportasi local	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran atau tagihan jika menggunakan transportasi online <input type="checkbox"/> <i>Acknowledgment Receipt</i> jika bukti tidak tersedia
9.	Transportasi Regional	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran <input type="checkbox"/> <i>Boarding pass</i> <input type="checkbox"/> <i>Airport tax</i> (jika ada)

10	Penggandaan Dokumen	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran yang dilengkapi nama dan alamat toko <input type="checkbox"/> Salinan 1 set hasil penggandaan dokumen
11.	Dokumentasi	<input type="checkbox"/> Bukti pembayaran <input type="checkbox"/> Invoice dengan beberapa hasil cetak foto
12.	Konsumsi pertemuan	<input type="checkbox"/> Nota konsumsi <input type="checkbox"/> Daftar hadir peserta <input type="checkbox"/> Hasil notulensi <input type="checkbox"/> Dokumentasi pertemuan
13	Pengadaan barang dan jasa yang bernilai ≤ EUR 500 menggunakan prosedur di internal lembaga	<input type="checkbox"/> Kelengkapan berdasarkan prosedur di SOP Keuangan mitra
14.	Pengadaan barang dan jasa yang bernilai lebih dari EUR 500	<input type="checkbox"/> Kelengkapan berdasarkan prosedur <i>Procurement Program</i>

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:
 - Sisa dana di kas.
 - Sisa dana di rekening bank.
 - 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	
TOTAL						

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						
TOTAL (in Euro)						

Date

Signature over Printed Name of Authorized Party

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	Key Activities 2.2.1 <input type="checkbox"/> Activity ... Key Activities 2.2.2 <input type="checkbox"/> Activity ...	Personnel Sub-contract Equipment/supplies Meeting/Campaign Travel Office Cost											# IEC materials for village # Outreach Aids Materials # Campaign reports # IEC materials for school # School educational reports # Media report
	Subtotal Outcomes/ Strategic Objectives 2												

TOTAL PROJECT COST

NICRA 6.75%

TOTAL COST

Kontak



PENABULU FOUNDATION
MANAJEMEN HIBAH

Sekretariat SGP Indonesia

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

 021 27871746

 sgp-acb@pgm.penabulu.id

 sgp1idn.grantmanagement.penabulufoundation.org

