

**UN-REDD**  
**PROGRAMME**  
**INDONESIA**

**Pedoman Pengelolaan  
Proyek UN-REDD  
Programme Indonesia  
2011**



## KATA PENGANTAR

Proyek *United Nations–Reducing Emission from Deforestation and Forest Degradation: Programme* Indonesia merupakan proyek kerja sama antara Kementerian Kehutanan dan UN-REDD Global. UN-REDD Global merupakan program bersama yang dilaksanakan oleh FAO, UNDP, dan UNEP. Indonesia merupakan salah satu negara percontohan (*pilot country*) dari UN-REDD Global.

Dokumen Pedoman Pengelolaan merupakan pegangan kerja pelaksanaan proyek UN-REDD Programme Indonesia mulai tahun 2011 yaitu sejak disetujuinya pedoman ini oleh *Project Executive Board* (PEB) pada tanggal 12 Januari 2011, menggantikan Petunjuk Administrasi Keuangan Proyek yang dipakai pada tahun 2010. Sebagai dokumen pegangan kerja, maka setiap pelaksanaan kegiatan, seperti tata-cara pelaksanaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan lain sebagainya harus berdasarkan dokumen ini.

Dokumen ini disusun oleh UN-REDD Programme Indonesia atas masukan berbagai pihak terkait, antara lain Kementerian Kehutanan sebagai *Executing Agency*, FAO, UNDP, dan UNEP. Dokumen ini sebagian besar dikembangkan berdasarkan buku *Project Management Implementation Guidelines* (PMIG) yang telah dikembangkan oleh Bappenas untuk proyek-proyek yang didanai oleh UNDP ditambah dengan penjelasan langsung dari para *program officers* FAO, UNDP, dan UNEP. Semua pelaksanaan kegiatan/program selama periode 2011 sesuai persetujuan *Project Executive Board* tanggal 12 Januari 2011, harus berpegang pada dokumen ini. UN-REDD Programme Indonesia berharap dengan berpegang pada dokumen ini maka semua komponen dan mitra program akan menggunakan mekanisme tata kelola (*governance mechanism*) yang sama secara terbuka dan adil.

Jakarta; 12 Januari 2011

*National Project Director*(NPD)

The image shows a handwritten signature in blue ink over a red logo. The logo consists of the text 'UN-REDD' in large, bold, red capital letters, with 'PROGRAMME' and 'INDONESIA' in smaller red capital letters stacked below it.

*Yuyu Rahayu*

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I LATAR BELAKANG DAN DASAR ACUAN .....	7
A. Latar Belakang .....	7
B. Dasar Acuan .....	7
BAB II GAMBARAN UMUM .....	8
A. Tujuan Proyek .....	8
B. Keluaran Proyek.....	8
1. Outcome 1: Kuatnya partisipasi dan konsensus para pihak di tingkat nasional.....	8
2. Outcome 2: Berhasilnya demonstrasi pembentukan sistem REL, MRV dan pembayaran yang adil berdasarkan parsitektur REDD nasional.....	8
3. Outcome 3: Terbentuknya kapasitas untuk mengimplementasikan REDD di tingkat kabupaten. ....	8
C. Biaya Proyek dan Rencana Kerja Tahunan.....	8
D. Rencana Kerja .....	9
BAB III ORGANISASI PROYEK DAN PELAKSANAAN .....	10
A. Struktur Organisasi .....	10
1. National Project Director (NPD)/Deputy NPD.....	12
2. National Project Manager (NPM) dan Chief Technical Advisor (CTA) .....	13
3. Project Management Unit (PMU) .....	13
B. Tugas dan Tanggung Jawab .....	13
BAB IV ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN PROYEK.....	14
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	14
B. Personil Proyek .....	14
1. Proses Penerimaan (Recruitment Process).....	14
2. Peraturan Kepegawaian.....	15
C. Sistem Penerbitan dan Pengarsipan Dokumen .....	16
1. Penerbitan dan Penerimaan Surat Menyurat.....	16
2. Pengarsipan (filing) Surat dan Dokumen .....	17
D. Pengelolaan Barang Inventaris (Asset Management) .....	17

1. Ketentuan Umum.....	17
2. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa .....	18
3. Pengelolaan Barang Inventaris .....	20
4. Kepemilikan Barang Inventaris .....	21
5. Pelaporan Barang Inventaris (Asset Review) .....	21
E. Perjalanan Dinas.....	22
1. Ketentuan Umum.....	22
2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas .....	23
F. Seminar/Lokakarya/Pelatihan/Rapat.....	24
<b>BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN.....</b>	<b>25</b>
A. Mekanisme Pendanaan On Budget-Off Treasury .....	25
B. Pembukaan Rekening dan Transfer Dana.....	25
C. Tata Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan .....	26
D. Pengelolaan keluar-masuk dana (Cash out-cash in management) .....	26
E. Pengelolaan Uang Muka (Advance Management) .....	26
F. Persetujuan pembayaran (Payment Approval).....	27
G. Persetujuan Penggantian Pengeluaran Biaya (Reimbursement Approval).....	27
H. Persetujuan Besarnya pendapatan/gaji/honor (Income Approval) .....	27
I. Pengelolaan Dana kas kecil (Petty Cash Management).....	27
J. Dokumen-dokumen pendukung (Supporting Documents) .....	28
K. Financial reports (FACE Form, FR, bank recon, cash book, bank book, monthly expenditures, CDR) .....	30
L. Mekanisme Revisi Budget (Budget/AWP Revision Mechanism).....	31
M. Pemisahan Tugas (Segregation of duties) .....	32
<b>BAB VI MONITORING, PELAPORAN, EVALUASI DAN AUDIT .....</b>	<b>34</b>
A. Monitoring .....	34
1. HACT Micro Assessment .....	34
2. Spot Check.....	34
B. Pelaporan .....	34
1. Laporan Bulanan .....	34
2. Laporan Triwulanan .....	34
3. Laporan Semesteran .....	35
4. Laporan Tahunan .....	35
5. Laporan Akhir Proyek.....	35

6. Pengaturan waktu penyiapan dan penyampaian laporan .....	35
7. Evaluasi.....	36
8. Audit.....	36
BAB VII PENUTUPAN PROYEK .....	37
Lampiran	

## DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN .....	6
Lampiran 1: Rencana Kerja Tahunan UN-REDD (Pasca Lokakarya Awal) .....	39
Lampiran 2: Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Komponen Proyek UN-REDD Nasional Joint Program Indonesia .....	45
Lampiran 3: Contoh (Template) Pembuatan Kerangka Acuan (Term of Reference/ToR).....	60
Lampiran 4: Laporan Hasil Perjalanan (Back to Office Report) .....	61
Lampiran 5: Formulir Travel Authority .....	62
Lampiran 6: FACE Form.....	63
Lampiran 7: Contoh Combined Delivery Report (CDR).....	64
Lampiran 8: Formulir Daftar Hadir.....	65
Lampiran 9: Contoh PO .....	66
Lampiran 10: Standar Baku Biaya Maksimum .....	67

## BAB I LATAR BELAKANG DAN DASAR ACUAN

### A. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia melalui Kementerian Kehutanan bekerja sama dengan tiga organisasi Perserikatan Bangsa Bangsa (PBB), yaitu FAO, UNDP, dan UNEP sepakat untuk melakukan program UN-REDD di Indonesia. Proyek ini merupakan proyek hibah multilateral luar negeri. Sesuai dengan program pemerintah serta program PBB, pelaksanaan kegiatan keproyekan perlu mengacu pada prinsip efisiensi dan efektivitas pemanfaatan dana hibah.

Selain itu, mengingat peraturan yang dimiliki oleh Pemerintah Indonesia serta badan PBB tidak sepenuhnya sama, maka perlu disusun sebuah Pedoman Pengelolaan Proyek sebagai panduan bagi pelaksana kegiatan UN-REDD agar dalam pelaksanaan kegiatannya tidak menyalahi peraturan baik Pemerintah Indonesia maupun badan PBB. Pedoman ini merupakan sinkronisasi dan harmonisasi dari berbagai peraturan yang dimiliki dan berlaku di Pemerintah Indonesia serta yang diakui dan berlaku pada badan PBB.

### B. Dasar Acuan

Pedoman ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Pemerintah Indonesia, FAO, UNDP, dan UNEP yang berkaitan dengan hibah luar negeri dengan model pelaksanaan yang menggunakan Modalitas Implementasi Nasional (NIM). Secara rinci, berbagai peraturan yang menjadi dasar dan acuan dalam penyusunan Pedoman ini adalah:

1. *Project Document (Prodoc)* yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal (Sekjen) Kementerian Kehutanan, FAO, UNDP dan UNEP pada tanggal 23 Nopember 2010.
2. Surat Nomor Register Proyek S-206/PU.6/2010 dari Kementerian Keuangan yang menjelaskan bahwa nomor register proyek UN-REDD adalah 70995701.
3. Surat Keputusan KPA tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penerbit SPM, Pejabat Pengadaan Barang, Pejabat Pemeriksa Barang dan Project Executive Board.
4. PMIG (Project Management Implementation Guidelines) 2009, versi 1, 2009.
5. *Harmonization of practices with Implementing Partners (IPs). Internal UN Document. Revised 1-09-09.*
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. P.2/II-KEU/2009 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran 2010 Lingkup Dephut.
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan (SK) No. 13/II-KLN/2010 tentang Pembentukan Tim Pengarah (*Project Executive Board-PEB*) Indonesia UN-REDD Joint Implementation Program.
8. Perpres No. 54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
9. UU Ketenagakerjaan No. 13/2003.

## BAB II GAMBARAN UMUM

### A. Tujuan Proyek

Membantu Pemerintah Indonesia agar siap menyongsong implementasi mekanisme REDD pada akhir tahun 2012.

### B. Keluaran Proyek

#### 1. Outcome 1: Kuatnya partisipasi dan konsensus para pihak di tingkat nasional.

- a. Keluaran 1.1 (UNDP): Konsensus terhadap isu-isu kunci pengembangan kebijakan REDD secara nasional
- b. Keluaran 1.2 (UNDP): Hikmah pembelajaran REDD
- c. Keluaran 1.3 (UNEP): Program komunikasi

#### 2. Outcome 2: Berhasilnya demonstrasi pembentukan sistem REL, MRV dan pembayaran yang adil berdasarkan parsitektur REDD nasional.

- a. Keluaran 2.1 (FAO): Perbaikan kapasitas dan rekayasa metodologi untuk inventarisasi karbon hutan dalam implementasi sistem pengukuran, pelaporan, dan verifikasi (MRV), termasuk percontohan sub-nasional
- b. Keluaran 2.2 (FAO): Tingkat Emisi Referensi (REL)
- c. Keluaran 2.3 (UNDP): Terharmonisasikannya mekanisme pembayaran yang adil dan setara di tingkat provinsi
- d. Keluaran 2.4 (UNEP): Perangkat alat pengatur prioritas bagi maksimalisasi potensi manfaat karbon dan dimasukkannya manfaat tambahan seperti konservasi keanekaragaman hayati dan pengentasan kemiskinan di bawah MDG

#### 3. Outcome 3: Terbentuknya kapasitas untuk mengimplementasikan REDD di tingkat kabupaten.

- a. Keluaran 3.1 (UNDP): Kapasitas untuk memasukkan REDD ke dalam perencanaan sosial ekonomi tata ruang di tingkat kabupaten
- b. Keluaran 3.2 (UNDP): Pemangku kepentingan daerah yang terberdayakan dan mampu mengambil manfaat dari REDD
- c. Keluaran 3.3 (UNDP): Persetujuan para pemangku kepentingan atas perencanaan implementasi REDD di kabupaten

### C. Biaya Proyek dan Rencana Kerja Tahunan

Total hibah luar negeri tercatat US\$5,644,250 melalui tiga badan PBB dengan perincian sebagaimana Tabel 1. Biaya Proyek. Dari total biaya ini, sebagian biaya dikelola langsung oleh Project Management Unit (PMU) UNREDD dan sebagian lagi dikelola oleh FAO, UNDP, dan UNEP.

Tabel 1. Biaya Proyek

No.	Badan PBB	Deskripsi	2010 (US\$)	2011 (US\$)
1.	UNDP	Biaya Program	495.000	2.305.000
		Biaya Dukungan Tidak Langsung	34.650	161.350
2.	UNEP	Biaya Program	321.000	754.000
		Biaya Dukungan Tidak Langsung	22.470	52.780
3.	FAO	Biaya Program	265.000	1.135.000
		Biaya Dukungan Tidak Langsung	18.550	79.450
	Total	Biaya Program	<b>1.081.000</b>	<b>4.194.000</b>
		Biaya Dukungan Tidak Langsung	<b>75.670</b>	<b>293.580</b>
	Total Biaya		1.156.670	4.487.580
	Total Keseluruhan		<b>5.644.250</b>	

Catatan: Biaya tidak langsung adalah biaya pengelolaan oleh badan PBB dan diambil langsung oleh PBB.

#### D. Rencana Kerja

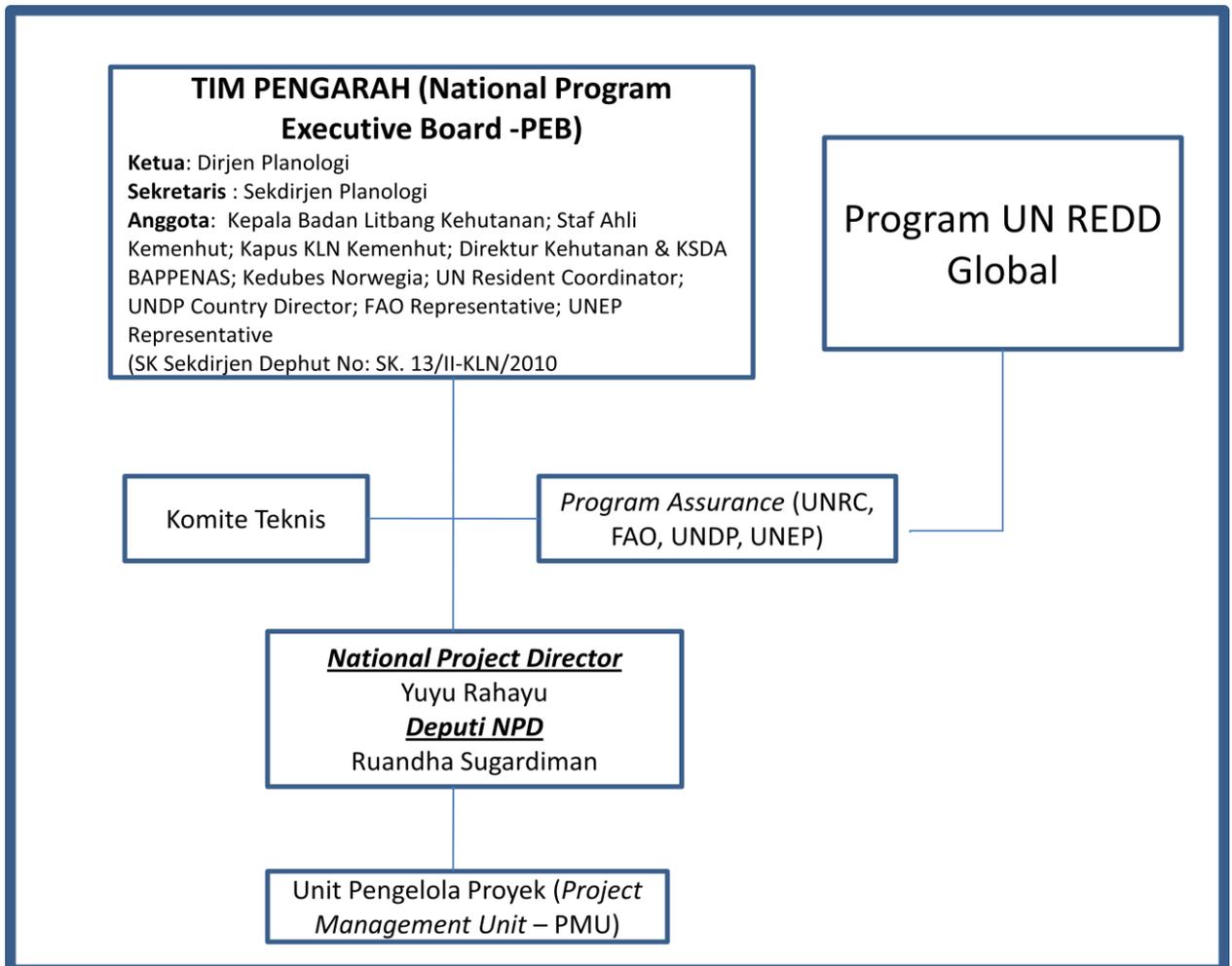
Rencana Kerja yang tercantum dalam Prodoc telah dibahas lebih lanjut dalam *Inception Workshop* pada bulan Maret 2010 dan dilanjutkan dengan pembahasan lebih terinci pada lokakarya tentang rincian rencana kerja pada tanggal 28-29 Juni 2010. Rencana kerja ini dapat dilihat di Lampiran 1.

## BAB III ORGANISASI PROYEK DAN PELAKSANAAN

### A. Struktur Organisasi

Dalam rangka menjamin agar kegiatan-kegiatan UN-REDD Programme Indonesia dapat dilaksanakan dengan baik, telah dibuat sebuah struktur organisasi UN-REDD Programme Indonesia yang tercantum dalam Prodoc UN-REDD Programme Indonesia seperti pada Gambar 1 dan 2.

Gambar 1: Struktur Organisasi Proyek UN-REDD Programme Indonesia



Proyek UN-REDD ini merupakan kerja sama antara Kementerian Kehutanan dan UN-REDD Global. Adapun UN-REDD Global adalah program kerja sama tiga badan PBB, yaitu FAO, UNDP, dan UNEP terkait dengan mekanisme REDD. UN-REDD Programme Indonesia merupakan kegiatan kerja sama multilateral.

Dalam struktur organisasi proyek UN-REDD Programme Indonesia, keputusan tertinggi untuk melaksanakan kegiatan adalah *Project Executive Board* (PEB). Komposisi keanggotaan sebagai berikut:

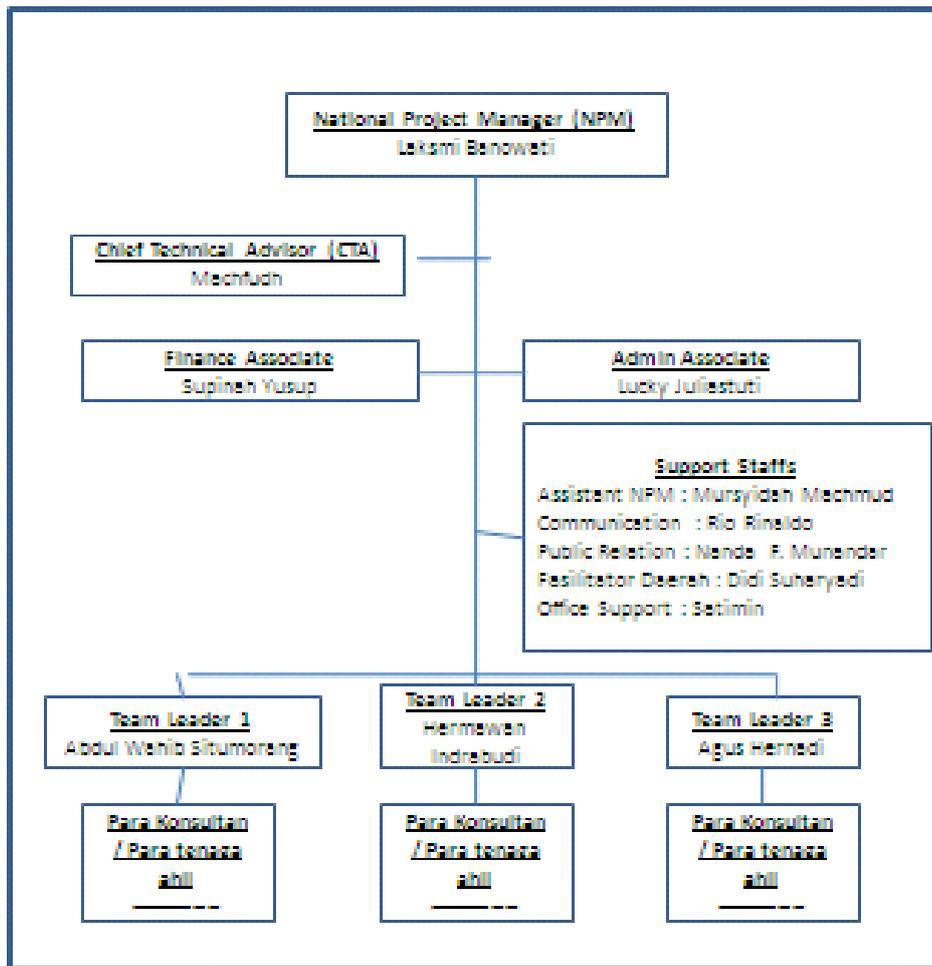
- Co-Chair : Direktur Jenderal Planologi, Kemenhut  
United Nations Residence Coordinator (UNRC)
- Sekretaris : Sekretaris Jenderal Planologi, Kemenhut
- Anggota :
1. Kepala Badan Litbang Kehutanan
  2. Staf Ahli Menteri Kementerian Kehutanan
  3. Kepala Pusat Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Kehutanan
  4. Direktur Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, Bappenas
  5. UNDP Country Director
  6. FAO Representative
  7. UNEP Representative
  8. Kedutaan Besar Norwegia

Dalam mengambil keputusan PEB mendapat masukan-masukan yang berasal dari Komite Teknis, Penjamin Program (*Programme Assurance*) serta laporan dari *National Project Director* (NPD). Penjamin Program beranggotakan badan-badan PBB yang mempunyai hubungan dengan program UN-REDD Global, yang terdiri atas FAO, UNDP, UNRC, dan UNEP. Dari penjelasan tersebut di atas tergambar bahwa antara *UN-REDD Programme* Indonesia dan UN-REDD Global memiliki hubungan komunikasi.

Di dalam menjalankan pengelolaan proyek, *National Project Director* (NPD) merupakan penanggung jawab utama dari jalannya proyek (Surat Perintah Tugas Sekdirjen No. PT 01/VII-Set/2010) dan dibantu oleh Deputi NPD (Surat Perintah Tugas Direktur Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan No. SP 001.1/IPSDH-UN-REDD/2010). NPD dan DNPd memimpin sebuah Unit Pengelolaan Proyek (Project Management Unit-PMU) dengan susunan anggota yang telah disetujui dalam PEB Meeting tanggal 12 Januari 2011 sebagai berikut:

1. Manajer Proyek Nasional (*National Project Manager-NPM*),
2. Kepala Penasihat Teknis (*Chief Technical Advisor-CTA*),
3. Team Leader I, II dan III
4. *Administration Associate*,
5. Financial Associate,
6. Asisten National Project Manager
7. *Communication Specialist*
8. *Public Relation Specialist*
9. Koordinator Daerah (*Regional Facilitator*)
10. Staf Pendukung
11. Para Konsultan/Para Tenaga Ahli

Gambar 2: Struktur Organisasi PMU Proyek UN-REDD Programme Indonesia



Dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan proyek agar berbagai outcome proyek dapat mencapai target yang telah direncanakan, NPM dibantu oleh CTA dan beberapa Team Leader. Jumlah Team Leader yang diperlukan disesuaikan dengan jumlah outcome Proyek UN-REDD Programme Indonesia sebanyak 3 (tiga) orang.

Struktur organisasi dalam proyek UN-REDD Programme Indonesia menunjukkan hirarki pelaksanaan tugas dan membutuhkan mekanisme komunikasi baik internal maupun eksternal yang bertujuan menjaga efisiensi dalam hubungan kerja pada masing-masing struktur sesuai kewenangannya. Komunikasi internal dan eksternal ini didasarkan atas pemisahan tugas dan wewenang yang jelas dari masing-masing organ proyek yang telah dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing. Prosedur yang berlaku dalam hubungan formal antar organ dalam struktur program ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

### 1. National Project Director (NPD)/Deputy NPD

- a. NPD/DNPD berhubungan langsung dengan NPM dan CTA dalam pengelolaan proyek termasuk hal-hal yang menyangkut perencanaan dan pengelolaan kegiatan maupun keuangan, monitoring dan evaluasi;

- b. NPD/DNPD merupakan perwakilan PMU dalam berhubungan dengan Project Executive Board, Technical Committee dan Program Assurance;
- c. NPD/DNPD berhubungan dengan pihak eksternal seperti para pejabat Kemenhut dan dari luar Kemenhut, FAO, UNDP, UNRC, UNEP, UN-REDD Global dan kedutaan besar Norwegia.
- d. NPD/DNPD mendelegasikan tugas-tugas kepada staf PMU dengan sepengetahuan NPM dan CTA.

## 2. National Project Manager (NPM) dan Chief Technical Advisor (CTA)

- a. NPM bersama dengan CTA berwenang penuh terhadap pelaksanaan tugas dan operasional keadministrasian proyek, dan program UN-REDD di tingkat PMU
  - NPM memiliki kewenangan dan tanggung jawab terkait administrasi dan program
  - CTA memiliki kewenangan membantu NPM dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawab NPM.
- b. NPM bersama dengan CTA merupakan bagian dari struktur organisasi proyek UN-REDD sebagai *Service Provider*. NPM and CTA mengkomunikasikan perkembangan pengelolaan program UN-REDD kepada NPD atau Deputi NPD.
- c. NPM bersama CTA menginformasikan, dan berdiskusi dengan NPD hal-hal yang menyangkut pengelolaan program atau penyeliaan PMU
- d. NPM dan/atau CTA dapat mewakili komunikasi eksternal dengan pihak-pihak lain yang terkait pengelolaan kegiatan UN-REDD dengan melaporkan atau berkonsultasi dengan NPD.
- e. NPM dan CTA mendapatkan informasi terkait komunikasi NPD dengan pihak eksternal seperti para pejabat Kemenhut dan dari luar Kemenhut, FAO, UNDP, UNRC, UNEP, kedutaan besar Norwegia, UN-REDD Global.

## 3. Project Management Unit (PMU)

- a. *Team Leader* bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan di masing-masing outcome termasuk didalamnya kegiatan-kegiatan terkait dengan pengelolaan program (*planning, monitoring and evaluation* serta *reporting*) dan administrasi.
- b. Team Leader melaporkan hasil-hasil pekerjaannya kepada NPM dan CTA melalui Laporan Bulanan (*Monthly Report*) dan *Back to Office Report (BTOR)*, jika ke lapangan.
- c. Staf PMU yang menangani keuangan, administrasi, perkantoran melaporkan kepada NPM dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

## B. Tugas dan Tanggung Jawab

Dari Gambar 1 dan 2 tersebut di atas, tugas dan tanggung jawab masing-masing komponen yang terdapat dalam Struktur Organisasi dapat dilihat pada Lampiran 2.

## BAB IV ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN PROYEK

### A. Pelaksanaan Kegiatan

Yang dimaksud dengan kegiatan dalam *Project Management Unit* (PMU) adalah semua kegiatan baik yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja Tahunan (AWP) maupun di luar AWP, seperti perjalanan untuk memenuhi undangan instansi lain yang berada di luar kota, lokakarya, seminar, konferensi, rekomendasi hasil suatu pertemuan di mana UN-REDD terlibat di dalamnya, penugasan oleh atasan, dan lain-lainnya. Untuk mengajukan pelaksanaan suatu kegiatan, maka pelaksana harus melengkapinya dengan:

1. Kerangka acuan kerja (*Term of Reference*) kegiatan yang akan dilaksanakan (perjalanan, lokakarya, FGD, rapat, pengadaan barang, dsb.). Kerangka TOR dapat dilihat pada Lampiran 3.
2. TOR diajukan ke atasan untuk diproses lebih lanjut.
3. Atasan yang dimaksud dalam nomor 2 memberikan persetujuan atau ketidaksetujuan.

### B. Personil Proyek

#### 1. Proses Penerimaan (*Recruitment Process*)

- a. Semua staf PMU berstatus konsultan individu.
- b. Perekrutan konsultan internasional dilakukan oleh badan PBB, sedangkan konsultan nasional dapat dilakukan baik oleh badan PBB maupun PMU.
- c. Proses perekrutan konsultan dilakukan mengikuti mekanisme UNDP yang terdiri atas *Service Contract Staffs* dan *Special Service Agreement Staffs* dengan rincian sebagai berikut:

##### 1) *Service Contract (SC)*

Staf proyek yang termasuk SC adalah yang bekerja penuh waktu (*full time*) di proyek. Staf proyek yang termasuk SC tidak diperkenankan bekerja di tempat lain kecuali mendapat izin dari Direktur Proyek (NPD). Proses perekrutan adalah sebagai berikut:

- a) PMU membuat Kerangka Acuan perekrutan.
- b) Posisi yang akan direkrut diumumkan ke publik melalui media elektronik dan/atau media cetak.
- c) PMU membuat *long list* dan/atau *short list* kandidat dan melakukan interview dan melakukan penilaian. Jika memang diperlukan, PMU dapat meminta badan PBB ikut dalam wawancara.
- d) Pemilihan kandidat didasarkan penilaian tertinggi.
- e) PMU memproses surat kontrak (atau PMU juga bisa meminta badan PBB untuk membuat surat kontrak atas nama PMU, jika diperlukan). Surat kontrak dikeluarkan oleh NPD.

2) *Special Service Agreement (SSA)*

Staf proyek yang termasuk SSA adalah staf proyek yang direkrut berdasarkan hasil kerja (*output based*). Proses perekrutan tenaga SSA adalah sebagai berikut:

- a) PMU membuat Kerangka Acuan perekrutan
  - b) Perekrutan dilakukan dengan mengikuti aturan pengadaan barang dan jasa dalam SOP ini (Bab IV).
  - c) Surat kontrak dikeluarkan oleh NPD.
- d. Untuk staffs PMU yang kontraknya dikeluarkan langsung oleh FAO, UNDP dan UNEP, pelaksanaan perekrutan mengikuti mekanisme yang berlaku di masing-masing badan PBB tersebut.

## 2. Peraturan Kepegawaian

a. Pernyataan ketidakberpihakan (*Declaration of impartiality*)

Sebelum direkrut, setiap staf harus mendeklarasikan hubungan dirinya dengan staf yang lain ataupun staf yang akan direkrut kepada atasannya baik secara verbal atau tertulis.

b. Cuti

Aturan cuti staf proyek mengikuti aturan pemerintah yang tertuang dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13/2003.

c. Data dan Informasi

- 1) Semua data dan informasi yang diperoleh staf proyek dalam rangka pelaksanaan pekerjaannya di proyek UN-REDD merupakan hak milik Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumberdaya Hutan, Kementerian Kehutanan dan Lembaga PBB (FAO, UNDP, dan UNEP) yang harus dijaga dan dijamin kerahasiaannya oleh staf yang bersangkutan.
- 2) Semua pihak yang pernah dan sedang bekerja di proyek UN-REDD tidak boleh menggunakan informasi yang tidak dipublikasikan atau informasi yang sifatnya tidak boleh diketahui pihak lain, yang diketahui oleh staf yang bersangkutan dalam hubungannya dengan pekerjaan yang dilakukan sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kerja antara NPD dan staf yang bersangkutan tanpa mendapat persetujuan tertulis dari *National Project Director* (NPD). Ketentuan ini tetap berlaku walaupun Perjanjian Kerja antara staf proyek dengan NPD telah berakhir.

d. Standar Gaji

- 1) Ringkasan standard gaji dapat di lihat di Lampiran 10 Standar Baku Biaya Maksimum Proyek UN-REDD.
- 2) Gaji staf tetap proyek dibayarkan setiap bulan melalui transfer rekening.
- 3) Gaji selain staf tetap proyek dibayarkan sesuai dengan perjanjian yang ada dalam surat perjanjian kontrak yang telah ditandatangani.
- 4) Apabila staf proyek UN-REDD masih berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau pernah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), pembayaran gaji dilakukan setelah staf proyek yang bersangkutan menunjukkan bukti yang sah tidak

menerima gaji sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada saat staf yang bersangkutan bekerja di proyek UN-REDD.

- 5) Segala bentuk pembayaran pajak menjadi tanggung jawab staf proyek.
  - 6) Tidak ada bentuk pembayaran, atau tunjangan-tunjangan lainnya yang akan dibayarkan oleh Proyek kepada staf proyek kecuali yang dinyatakan dalam Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani.
- e. Lembur
- 1) Kerja lembur hanya dapat dibenarkan apabila dilaksanakan berdasarkan surat perintah lembur yang dibuat oleh Atasan Langsung.
  - 2) Upah lembur hanya dapat dibayarkan kepada *Office Support/Driver* berdasarkan bukti kerja lembur yang telah ditandatangani Atasan Langsung.
  - 3) Perhitungan uang lembur dapat dilihat di Lampiran 10 Standar Baku Biaya Maksimum.
- f. Peraturan lainnya
- 1) Jam kerja kantor Sekretariat Proyek mengikuti jam kerja Kementerian Kehutanan di pusat dan daerah, yaitu 40 jam per minggu.
  - 2) Setiap staf proyek berkewajiban untuk menaati tata tertib proyek.

## C. Sistem Penerbitan dan Pengarsipan Dokumen

### 1. Penerbitan dan Penerimaan Surat Menyurat

- a. Sebagai suatu produk organisasi, maka surat-menyurat hanya bisa dilakukan dengan memperhitungkan prinsip hirarki kewenangan di dalam organisasi. Ini berarti yang berhak menandatangani surat hanyalah pihak yang berwenang di dalam organisasi.
- b. Proses surat-menyurat mencakup penggunaan media tertulis yang disampaikan melalui perantara jasa pos/kurir, termasuk yang menggunakan jaringan faksimili dan surat elektronik atau email.
- c. Pengelolaan surat-menyurat adalah suatu rangkaian kegiatan yang secara umum mencakup: (1) penyiapan konsep surat, (2) pemeriksaan dan pengabsahan rancangan surat, (3) penandatanganan oleh pemegang wewenang, (4) pencatatan/registrasi, dan (5) pengiriman/penyampaian. Atau sebaliknya merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dengan: (1) penerimaan dan registrasi surat, (2) disposisi/penugasan kepada staf yang akan menanggapi/mengarsip surat.
- d. Setiap karyawan yang memerlukan pengiriman surat, faks atau dokumen dapat menyerahkannya ke bagian Administrasi untuk proses pengiriman.
- e. Admin Associate akan menerima, membuka (kecuali yang bersifat rahasia/confidential), dan memeriksa/menyeleksi surat-surat yang masuk.

- f. Selama proyek belum memiliki formulir dan kepala surat tetap dan resmi, maka Proyek akan menggunakan formulir dan kepala surat milik UNDP.

## 2. Pengarsipan (*filig*) Surat dan Dokumen

- a. Pengarsipan (*filig*) *soft copy*
  - 1) Setiap dokumen wajib dibuatkan *soft copy*-nya dengan format pdf atau sejenisnya untuk keperluan pengarsipan.
  - 2) Bagian administrasi bertanggung jawab terhadap pengarsipan semua dokumen proyek.
- b. Pengarsipan *Hard Copy*
  - 1) Setiap dokumen harus dibuatkan *hard copy*-nya dan diarsipkan.
  - 2) Penyimpanan dokumen diorganisasikan sesuai dengan tata cara pengelompokan kearsipan dengan prinsip kemudahan untuk mencari dokumen.

## D. Pengelolaan Barang Inventaris (*Asset Management*)

### 1. Ketentuan Umum

- a. Aset atau barang inventaris UN-REDD adalah semua barang yang menjadi tanggung jawab UN-REDD untuk mengelolanya dan merupakan kekayaan UN-REDD selama program UN-REDD berjalan.
- b. Barang Inventaris UN-REDD dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:
  - 1) Inventaris permanen, adalah semua barang yang dikelola oleh UN-REDD yang dalam jangka waktu lama tidak akan mengalami perubahan, misalnya: alat-alat perkantoran, laporan-laporan kegiatan, buku-buku referensi, alat-alat peraga, foto-foto, dan lain-lain.
  - 2) Inventaris tidak permanen, adalah semua barang milik UN-REDD yang mengalami perubahan dalam jangka waktu pendek/habis terpakai, misalnya ATK.
- c. Dari segi kepemilikan, barang-barang yang dikelola UN-REDD dapat berupa barang milik Kemenhut, FAO, UNDP, dan UNEP.
- d. Barang-barang yang dimiliki oleh Kemenhut dan dibawah pengelolaan UN-REDD merupakan barang pemerintah yang merupakan salah satu kontribusi pemerintah terhadap UN-REDD dalam bentuk in-kind.
- e. Barang-barang yang dimiliki oleh FAO, UNDP, dan UNEP adalah semua barang yang dikelola oleh UN-REDD yang pengadaannya menggunakan dana hibah UN-REDD.

## 2. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang inventaris UN-REDD dilakukan dengan dua cara yaitu pengadaan barang/jasa dengan cara pembelian oleh PMU dan pengadaan barang/jasa tidak dengan cara pembelian oleh PMU.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan cara pembelian oleh PMU adalah pengadaan barang yang anggarannya tercantum dalam DIPA. PMU menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang telah tercantum dalam Rencana Pengadaan Barang sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Pengadaan barang/jasa tidak dengan cara pembelian oleh PMU adalah pengadaan barang yang langsung dilakukan oleh FAO, UNDP, dan UNEP dimana anggarannya tidak tercantum dalam DIPA atau karena pertimbangan teknis PMU meminta FAO, UNDP, dan UNEP untuk melaksanakan pengadaan barang tersebut. Pengadaan barang ini dilakukan berdasarkan pertimbangan kebutuhan barang-barang untuk mendukung tercapainya keluaran-keluaran yang telah disepakati di dalam Prodoc, PMU menyusun dokumen Rencana Pengadaan Barang. Rencana Pengadaan Barang disusun bersama-sama dan disepakati dengan FAO, UNDP, dan UNEP.
- d. Selama Proyek belum melakukan pemilihan *vendor* tetap dan resmi yang akan melakukan pengadaan barang dan jasa, maka Proyek akan melakukan penunjukan langsung dan menggunakan *vendor* yang selama ini digunakan oleh UNDP.
- e. Otoritas pemberian persetujuan pengadaan barang/jasa dilakukan sebagai berikut (Tabel 2):

Tabel 2. Kewenangan pemberi persetujuan pengadaan barang/jasa

Harga Perolehan	Persetujuan Dari
Diatas US\$25.000	<b>PEB</b>
Antara US\$7.500 s.d. US\$25.000	<b>NPD</b>
Antara US\$500 s.d. US\$7.500	<b>NPM</b>

- f. Prosedur Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan (tidak termasuk konsultan) (Tabel 3).

Tabel 3. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan Non Konsultan

No.	Nilai Transaksi	Keterangan
1.	≤ Rp 50.000.000	Penunjukan langsung oleh PMU. kontrak dikeluarkan oleh NPD.
2.	Rp50.000.000 s.d. Rp100.000.000	Pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh PMU minimal 3 penawaran pembandingan.
3.	Rp100.000.000 s.d. Rp250.000.000	Pemasangan iklan pengadaan barang dan jasa oleh PMU di proyek website dan/atau di koran

		nasional, Request for Quotations (RFQ), kontrak dikeluarkan oleh NPD.
4.	> Rp250.000.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan pengadaan diserahkan ke P2K, mengikuti Keppres 80/2003.</li> <li>- Mekanisme pembayaran:</li> <li>- NPD membentuk tim evaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- Tim evaluasi (PMU) mengeluarkan Berita Acara Evaluasi.</li> <li>- P2K mengeluarkan Berita Acara Pembayaran berdasarkan berita acara evaluasi yang ditujukan kepada NPD.</li> <li>- NPD memerintahkan Finance UN-REDD untuk membayarkan.</li> <li>- Pembayaran termin terakhir disertai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dikeluarkan oleh P2K.</li> <li>- Sepengetahuan P2K. Pemasangan iklan pengadaan barang dan jasa oleh PMU di proyek website dan/atau di koran nasional, Request for Quotations (RFQ), kontrak dikeluarkan oleh NPD.</li> </ul>
5.	Perusahaan Konsultan Asing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh badan PBB sesuai dengan aturan pengadaan masing-masing badan PBB. Kontrak dikeluarkan oleh badan PBB.</li> </ul>

g. Pengadaan Jasa Konsultan Perorangan dan Project Management Unit (PMU) (Tabel 4).

Tabel 4. Pengadaan Jasa Konsultan Perorangan dan Project Management Unit

No.	Nilai Transaksi	Keterangan
1	≤ Rp50.000.000 per durasi kontrak (termasuk honor profesional, tidak termasuk per diem dan biaya perjalanan)	Penunjukan langsung oleh PMU, kontrak dikeluarkan oleh NPD.
2	Rp50.000.000 s.d. Rp100.000.000 per durasi kontrak (termasuk honor profesional, tidak termasuk per diem dan biaya perjalanan)	Penunjukan langsung oleh PMU, minimal 3 CV pembanding, kontrak dikeluarkan oleh NPD.
3	Rp50.000.000 s.d. Rp250.000.000 per durasi kontrak (termasuk honor profesional, tidak termasuk per diem dan biaya perjalanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan dilakukan oleh PMU sepengetahuan P2K.</li> <li>- Pengambilan data kandidat dari Roster UNDP dan/atau Roster Proyek.</li> <li>- Seleksi melalui evaluasi CV (desk review) berdasarkan TOR yang dilakukan oleh minimal 3 evaluator</li> </ul>

		<p>yang terdiri atas PMU dan Implementing Partner sebagai perwakilan pemerintah Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak dikeluarkan oleh NPD.</li> <li>- Tingkat gaji PMU mengacu ke gaji konsultan perorangan UNDP (SSA).</li> </ul>
4	> Rp250.000.000 per durasi kontrak (termasuk honor profesional, tidak termasuk per diem dan biaya perjalanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan dilakukan oleh PMU dengan sepengetahuan P2K.</li> <li>- Pemasangan iklan oleh PMU di situs web proyek dan/atau di koran nasional.</li> <li>- Seleksi melalui mekanisme long listing dan short listing berdasarkan TOR yang dilakukan oleh PMU dan/atau Kemenhut.</li> <li>- Wawancara dilakukan oleh minimal 3 evaluator yang terdiri atas PMU Implementing Partner sebagai perwakilan pemerintah Indonesia. UNDP dan pihak lain dapat diminta menjadi pewawancara jika diperlukan.</li> <li>- Kontrak dikeluarkan oleh NPD.</li> <li>- Tingkat gaji PMU mengacu gaji konsultan perorangan UNDP (SSA).</li> </ul>
5	Konsultan Internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh UNDP sesuai dengan aturan pengadaan UNDP. Kontrak dikeluarkan oleh UNDP.</li> </ul>

h. Pengadaan Tenaga teknis lapangan. (Tabel 5)

Tabel 5. Pengadaan Jasa Konsultan Perorangan dan Project Management Unit

No.	Upah/Hari	Keterangan
1		Penunjukan langsung oleh PMU, kontrak dikeluarkan oleh NPD.

### 3. Pengelolaan Barang Inventaris

Pengelolaan barang inventaris meliputi beberapa kegiatan yaitu:

- a. Pembuatan daftar barang inventaris (*Asset Register*).
- b. Barang inventaris UN-REDD yang diadakan dengan menggunakan dana FAO, UNDP, dan UNEP dicatat dengan mengikuti format pencatatan yang telah dibuat oleh FAO, UNDP, dan UNEP.

- c. Pencatatan barang inventaris UN-REDD dalam bentuk in-kind Kemenhut dilakukan dengan mengikuti format UNDP, akan tetapi pencatatan nomor/kodefikasi tetap menggunakan format Kemenhut.
- d. Setiap barang/peralatan UN-REDD harus mempunyai nomor kodefikasi/tagging number dan tertulis dalam Daftar Inventaris Barang. Nomor/tag setiap barang harus tertulis dengan jelas di barang yang bersangkutan.
- e. Kegiatan inventarisasi barang (*asset inventory*) harus dilakukan setiap bulan untuk mempermudah pengelolaan penempatan.
- f. Semua barang inventaris habis pakai disimpan dalam sebuah lemari yang terkunci. Bagian administrasi bertanggung jawab terhadap keberadaan barang inventaris habis pakai dan menyimpan kunci almari tersebut.
- g. Keberadaan barang inventaris haruslah jelas dan tercatat. Setiap individu bertanggung jawab atas barang inventaris yang digunakannya selama masa berlangsung Proyek.
- h. Bagian administrasi bertugas melakukan verifikasi keberadaan dan keadaan barang secara berkala.

#### 4. Kepemilikan Barang Inventaris

- a. Semua inventaris yang dibeli dengan uang hibah digunakan dan dikelola oleh proyek UN-REDD sampai proyek berakhir.
- b. Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum project berakhir PEB akan mengadakan pertemuan untuk membahas status barang inventaris project tersebut.
- c. Setiap individu yang bertanggung jawab terhadap barang inventaris UN-REDD harus bertanggung jawab penuh atas keselamatan dan keberadaan barang tersebut.
- d. Apabila barang inventaris hilang, petugas yang bertanggung jawab harus melaporkan ke bagian administrasi. Bagian administrasi bertugas melaporkan kehilangan tersebut ke NPM dan NPM meneruskan laporan tersebut ke NPD untuk diteruskan ke PEB. Keputusan status barang yang hilang ditentukan oleh PEB.
- e. Barang inventaris yang telah rusak dan/atau tidak berfungsi dapat dihapus. Keputusan persetujuan penghapusan barang inventaris proyek dilakukan oleh PEB.

#### 5. Pelaporan Barang Inventaris (Asset Review)

- a. Bagian administrasi melaporkan status barang inventaris ke NPM setiap bulannya untuk ditinjau dan diteruskan ke NPD.
- b. NPD melaporkan status barang inventaris ke FAO, UNDP, UNEP dan Kemenhut setiap kuartal.

## E. Perjalanan Dinas

### 1. Ketentuan Umum

- a. Semua personil yang akan melakukan perjalanan harus membuat TOR yang mencantumkan lokasi, jangka waktu penugasan, tujuan dan maksud penugasan, serta kendaraan yang akan dipakai dalam perjalanan.
- b. Semua perjalanan yang dilakukan harus diotorisasi dan disetujui oleh penanggung jawab PMU.
- c. Semua personil yang melakukan perjalanan harus menyerahkan laporan perjalanan, yang mencantumkan lokasi, jangka waktu penugasan, tujuan dan maksud penugasan dan hasil dari penugasan.
- d. Biaya perjalanan dalam rangka pelaksanaan proyek sebagaimana tertuang dalam dokumen kegiatan dapat dibiayai oleh UN-REDD.
- e. Harga satuan pembayaran perjalanan dalam proyek UN-REDD mengikuti aturan harga satuan hasil harmonisasi sistem PBB.
- f. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas ke luar dari tempat kedudukan ke suatu tempat yang berada di luar batas kota.
- g. Batas kota adalah batas wilayah administratif pemerintahan ibu kota baik ibu kota provinsi, kabupaten maupun kecamatan.
- h. Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan pesawat udara, tiket pesawat yang dapat diganti adalah tiket ekonomi. Selain itu, bantuan transportasi diberikan dari bandara ke tempat tujuan dan sebaliknya dibayar sesuai dengan tarif UNDP atau tarif setempat yang berlaku. Perhitungan penggantian transportasi setempat diberikan per satu tim (jumlah maksimal kendaraan yang dapat menampung satu tim).
- i. Khusus untuk bantuan transportasi dari wilayah Jabotabek ke Bandara Soekarno-Hatta Cengkareng, stasiun kereta api, atau terminal dan sebaliknya diberikan penggantian transportasi sebesar Rp300.000. Untuk transportasi dari/ke bandara di tempat lain diberikan penggantian transportasi sebesar Rp200.000 – Rp.250.000.
- j. Tunjangan selama perjalanan (makan, transportasi lokal dan taksi dari dan ke Bandara) ditentukan dalam daftar *Harmonized Daily Subsistence Allowance (DSA)* rate UNDP. DSA ini dibayarkan secara lump sum.
- k. Sewa taksi, speed boat, dan kendaraan lainnya di lokasi tujuan dapat dipertanggungjawabkan jika ada tanda bukti pembayaran yang sah dari pihak

pengelola taksi, speed boat, dan kendaraan lainnya yang disewa. Harga sewa berlaku untuk satu tim.

## 2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas

### a. Penetapan Biaya Perjalanan Dinas

#### 1) Perjalanan dalam negeri

a) Uang harian perjalanan dinas dalam negeri ditetapkan mengikuti aturan UN yang tertuang dalam *Harmonized Daily Subsistence Allowance* (DSA) rate for Government Official. Rincian besaran uang harian tersebut dapat dilihat di Lampiran 10 Standar Baku Biaya Maksimum UN-REDD.

#### b) Transportasi Dalam Kota

- Transportasi dalam kota diberikan kepada non staf UN-REDD yang mendapat undangan resmi untuk hadir dalam suatu acara (lokakarya, seminar, pelatihan, rapat dan lain-lain) yang diselenggarakan/difasilitasi oleh UN-REDD di Jakarta atau di tempat lain.
- Transportasi dalam kota diberikan kepada staf UN-REDD yang mendapat tugas mewakili proyek untuk hadir dalam suatu kegiatan di luar Jakarta.
- Besarnya transportasi dalam kota tertera dalam Lampiran 10 Standar Baku Biaya Maksimum UN-REDD.

#### 2) Perjalanan luar negeri

Uang harian perjalanan dinas luar negeri ditetapkan mengikuti aturan badan PBB.

### b. Penetapan Perjalanan udara

1) Perjalanan udara dapat diberikan kepada staf yang sedang melakukan perjalanan dinas.

2) Tiket pesawat dalam negeri yang diganti adalah harga tiket ekonomi kecuali untuk pejabat pemerintah eselon 1 dapat menggunakan tiket bisnis sepanjang anggaran memungkinkan.

3) Untuk perjalanan ke Luar Negeri dengan lama terbang lebih dari 8 jam diatur sebagai berikut:

a) Bagi Petugas Perjalanan Dinas dari Eselon II atau lebih tinggi, dapat memakai harga tiket bisnis sepanjang anggaran memungkinkan.

b) Bagi Petugas selain tersebut di atas, harga tiket yang dipakai adalah harga tiket ekonomi.

4) Apabila ada hal-hal diluar kelaziman, maka penggantian tiket bisnis dapat dilakukan dengan melengkapi catatan (note to file) dan disetujui oleh NPM.

### c. Pengaturan penggunaan kendaraan pribadi dan kendaraan sewa

1) Staf yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dapat menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan sewaan sepanjang perjalanan tersebut lebih efisien.

2) Penggantian biaya penggunaan kendaraan pribadi hanya diberikan dalam bentuk penggantian bahan bakar, parkir, dan biaya tol at cost.

3) Untuk mobilisasi gerak dalam kota, staf UN-REDD yang sedang melakukan perjalanan dinas dapat menggunakan taksi dalam kota. Penggantian biaya taksi dilakukan *at cost* dengan sistim *reimbursement*.

## F. Seminar/Lokakarya/Pelatihan/Rapat

Ketentuan Umum:

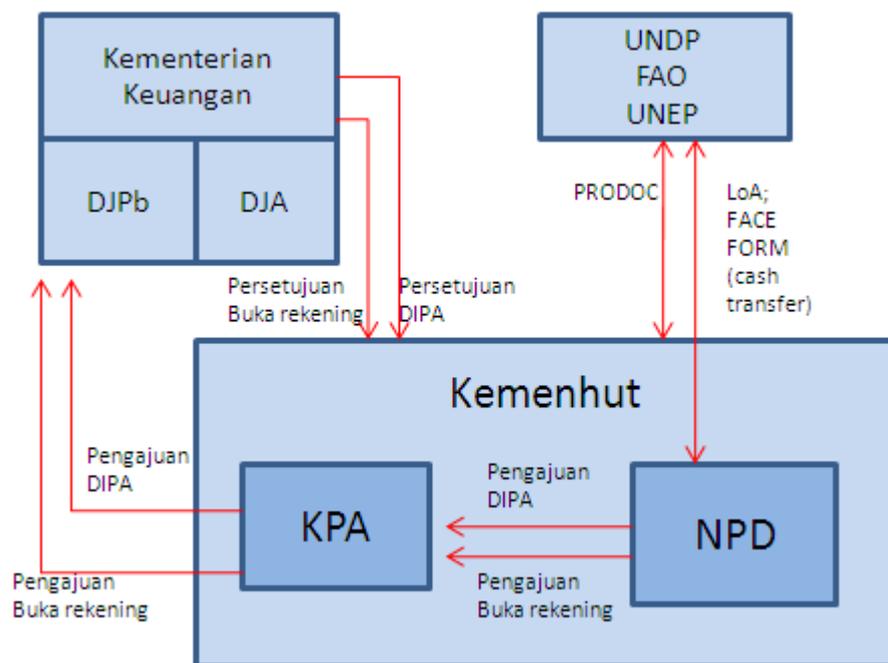
- a. Pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan UN-REDD Programme Indonesia dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan cara dipihakketigakan atau dengan cara swakelola.
- b. Kegiatan seminar/workshop/pelatihan yang dipihakketigakan dilakukan dengan mengikuti aturan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa oleh pemerintah atau ketentuan badan PBB.
- c. Kegiatan seminar/lokakarya/pelatihan yang dikelola dengan cara swakelola dilakukan oleh tim UN-REDD Programme Indonesia dibawah koordinasi Team Leader/Regional Facilitator yang menangani kegiatan yang bersangkutan.
- d. Apabila pelaksanaan dilakukan dengan cara swakelola, bagian admin proyek UN-REDD melakukan proses pengadaan untuk hotel, *meal package*, dan keperluan pendukung kegiatan lainnya.
  - 1) Pemilihan hotel dilakukan berdasarkan alasan yang tepat dengan mencari 3 pembanding.
  - 2) Pemilihan kelas hotel dilakukan sebagai berikut:
    - a) Untuk tingkat konferensi/lokakarya/seminar tingkat nasional dan internasional, minimal dilaksanakan di hotel berbintang 4.
    - b) Untuk tingkat selain itu, minimal pelaksanaan di hotel berbintang 3.
    - c) Apabila tingkat hotel yang disyaratkan tidak memungkinkan, maka perlu dilampiri keterangan dari penanggung jawab alasan pemilihan tersebut.
  - 3) Bagian administrasi mengkoordinasikan absensi peserta dan narasumber, kelengkapan dokumen penunjang pembayaran seperti CV narasumber, makalah narasumber, hasil notulensi, dan lain-lain.
  - 4) Bagian keuangan mengkoordinasikan kelengkapan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan dalam pelaksanaan seminar/lokakarya/pelatihan tersebut.
  - 5) Penanggung jawab kegiatan seminar/lokakarya/rapat (Team Leader/Regional Facilitator) membuat laporan pelaksanaan yang terdiri dari TOR, peserta, bahan/materi presentasi dan catatan atau notulensi pertemuan.

## BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN

### A. Mekanisme Pendanaan *On Budget-Off Treasury*

Dalam pelaksanaan UN-REDD Programme Indonesia, mekanisme pengelolaan pendanaan proyek mengikuti mekanisme pendanaan *on budget-off treasury* berdasarkan hasil kesepakatan dalam rapat antara Kemenhut dengan Tim Misi FAO, UNDP, dan UNEP bulan Desember 2009. Alur pendanaan *on budget-off treasury* digambarkan mengikuti alur diagram (*flowchart*) seperti gambar berikut:

Gambar 3: Alur Pendanaan Proyek UN-REDD Programme Indonesia



### B. Pembukaan Rekening dan Transfer Dana

1. Sebelum adanya transfer tunai dari FAO, UNDP, dan UNEP, pembiayaan kegiatan UN-REDD dibiayai langsung oleh FAO, UNDP, dan UNEP dengan mekanisme *direct payment*.
2. Setelah ada izin pembukaan rekening proyek dari Kementerian Keuangan, Proyek UN-REDD membuka tiga rekening atas nama UN-REDD yang akan digunakan untuk menampung transfer dana dari FAO, UNDP, dan UNEP.
3. UNDP melakukan penilaian kesiapan PMU melalui proses HACT untuk menentukan kapasitas manajemen proyek UN-REDD.
4. Berdasarkan hasil penilaian HACT, FAO, UNDP, dan UNEP melakukan transfer dana ke rekening masing-masing sesuai dengan FACE Form yang diajukan.

### C. Tata Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan

1. Pengelolaan administrasi keuangan mengikuti tahap-tahap sebagai berikut (Tabel 6):

Tabel 6. Proses Pengelolaan administrasi Keuangan

Proses	Oleh
Disiapkan	Bagian Keuangan
Ditinjau	NPM
Disetujui/ditandatangani	NPD atau DNPD, jika NPD berhalangan.

### D. Pengelolaan keluar-masuk dana (*Cash out-cash in management*)

1. Permintaan transfer dana oleh PMU ke FAO, UNDP, dan UNEP dilaksanakan setiap kuartal atau sesuai dengan aturan/kesepakatan badan PBB.
2. Permintaan transfer dilakukan dengan mengirimkan formulir FACE (*FACE Form*)—atau formulir lain yang disyaratkan oleh badan PBB—yang telah ditandatangani oleh NPD/DNPD ke FAO, UNDP, dan UNEP.
3. Pencairan dana dari rekening bank dilakukan dengan cara:
  - a. NPD mengirim surat permintaan ke bank untuk mentransfer sejumlah dana tertentu ke rekening penerima;
  - b. menulis cek bank senilai dana yang disetujui untuk dikeluarkan/dibayar dari rekening bank.
4. Cek bank berlaku jika telah ditandatangani minimal oleh 2 (dua) orang yang berwenang menandatangani cek.
5. Setiap akhir bulan, bagian Keuangan meminta pencetakan rekening koran proyek UN-REDD dari bank untuk merekonsiliasi neraca keuangan proyek.
6. Pengeluaran cek disiapkan oleh bagian Keuangan dan diajukan kepada NPD/DNPD untuk ditandatangani beserta lembar persetujuan pembayaran yang ditandatangani oleh NPM.

### E. Pengelolaan Uang Muka (*Advance Management*)

1. Staf Proyek yang akan mengadakan kegiatan dapat mengajukan *cash advance* dengan mengisi formulir permintaan *cash advance* disertai rincian peruntukannya.
2. Formulir yang telah diisi diserahkan ke bagian Keuangan.
3. Bagian Keuangan meninjau formulir *cash advance* yang diajukan dan memprosesnya setelah mendapat persetujuan dari NPM.
4. *Cash advance* untuk jenis pengeluaran DSA dan transportasi lokal diberikan maksimum 80% dari total DSA dan transportasi lokal yang seharusnya dibayarkan. Sisa 20% akan dibayarkan setelah selesai kegiatan dan laporan kegiatan telah diserahkan oleh staf yang mengajukan *cash advance* tersebut.

5. Pertanggungjawaban *cash advance* harus diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal kegiatan berakhir.
6. Permintaan *cash advance* dapat disetujui jika tidak ada tunggakan *cash advance* yang sebelumnya. Apabila ada tunggakan *cash advance* sebelumnya, maka *cash advance* yang baru diberikan setelah dipotong sejumlah *cash advance* yang sebelumnya yang belum dipertanggung jawabkan.

## F. Persetujuan pembayaran (*Payment Approval*)

1. Setiap pembayaran harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan.
2. Bagian Keuangan mengumpulkan dan mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran yang diperlukan.
3. Persetujuan pembayaran diberikan oleh NPM atau NPD/DNPD setelah mereview jenis pembayaran yang diminta, nilai pembayaran yang harus dibayar, serta kelengkapan dokumen-dokumen pendukungnya. Persetujuan pembayaran diatur seperti Tabel 7 berikut:

Tabel 7. Pejabat proyek yang berhak memberikan persetujuan suatu pembayaran.

Besarnya pembayaran	Disetujui pembayarannya oleh
Sampai dengan Rp3.000.000	Keuangan
Rp3.000.001 s.d. Rp10.000.000	NPM
Diatas Rp10.000.000	NPD

## G. Persetujuan Penggantian Pengeluaran Biaya (*Reimbursement Approval*)

1. Apabila karena sesuatu hal staf proyek harus mengeluarkan dana untuk pembayaran suatu barang/jasa bagi keperluan kegiatan yang ditangani, proyek UN-REDD akan mengembalikan dana tersebut at cost.
2. Reimbursement dapat dilakukan setelah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan telah mendapat persetujuan pembayarannya dari NPM atau NPD/DNPD. Jika bukti pendukung hilang/tidak tersedia, staf yang bersangkutan harus memberikan penjelasan tertulis dan disetujui oleh NPM atau NPD/DNPD.
3. Persetujuan pembayaran diatur seperti Tabel 7 di atas.

## H. Persetujuan Besarnya pendapatan/gaji/honor (*Income Approval*)

1. Setiap staf proyek berhak memperoleh pendapatan/gaji/honor sesuai dengan kualifikasinya.
2. Penentuan besarnya pendapatan/gaji/honor dilakukan oleh NPM/DNPD dan disetujui oleh NPD melalui penanda tangan surat kontrak.

## I. Pengelolaan Dana kas kecil (*Petty Cash Management*)

1. Untuk keperluan operasional sehari-hari, proyek dapat menugaskan bendahara menyediakan dana dalam kas kecil (*petty cash*).
2. Maksimum dana kas kecil yang tersedia senilai Rp.3.000.000 per badan PBB.
3. Apabila dana *petty cash* per badan PBB yang tersedia kurang dari Rp3.000.000 bendahara dapat sewaktu-waktu mengajukan permintaan ke NPM untuk mengajukan permintaan dana *petty cash* ke badan PBB yang bersangkutan agar mengisi kembali dana *petty cash* sampai ke batas maksimum yang diijinkan.

## J. Dokumen-dokumen pendukung (*Supporting Documents*)

1. Setiap pembayaran yang dilakukan oleh Proyek UN-REDD harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung.
2. Dokumen pendukung yang dapat diterima mengikuti aturan dalam Perpres 54/2010 yaitu (Tabel 8):

Tabel 8. Dokumen pendukung dan batasan nilainya

Dokumen Pendukung	Nilai pengadaan barang
Bukti pembelian (nota pembelian) yang dilengkapi dengan cap toko atau tanda tangan asli penjual	s.d. Rp5.000.000
Kuitansi	Rp5.000.001 s.d. Rp10.000.000
Surat Perintah Kerja (SPK)	Rp10.000.001 s.d. Rp100.000.000
Surat Perjanjian	Di atas Rp100.000.000

3. Jenis-jenis dokumen pendukung untuk setiap jenis pembayaran dapat dilihat di Tabel 9.
4. Dokumen-dokumen pendukung bagi kegiatan lain yang belum tercantum di dalam Tabel 9 dapat didiskusikan dan disepakati bersama dengan Finance.

Tabel 9. Daftar indikatif jenis-jenis dokumen pendukung yang disyaratkan untuk setiap pengeluaran

Jenis Pengeluaran	Jenis Dokumen Pendukung
<b>Lokakarya dan Pertemuan</b>	
Tempat lokakarya/rapat (Hotel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Acuan lokakarya/rapat beserta anggarannya.</li> <li>• Surat penawaran hotel (minimal 3 penawaran untuk yang bernilai lebih dari Rp50.000.000).</li> <li>• Catatan alasan pemilihan hotel/tempat lokakarya/rapat.</li> <li>• PO untuk hotel yang terpilih.</li> <li>• Tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Rapat/lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Acuan lokakarya/rapat beserta anggarannya.</li> <li>• Daftar hadir yang ditandatangani peserta.</li> <li>• Minutes of Meeting/catatan rapat/lokakarya.</li> <li>• Tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan,</li> </ul>

Jenis Pengeluaran	Jenis Dokumen Pendukung
	berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).
Honor pembicara/fasilitator/penerjemah/notulen/dll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Acuan lokakarya/rapat beserta anggarannya.</li> <li>• Curriculum Vitae (CV) pembicara/fasilitator/penerjemah/notulen/dll.</li> <li>• Daftar hadir yang ditandatangani peserta.</li> <li>• Minutes of Meeting/catatan rapat/lokakarya.</li> <li>• Tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Staf Proyek	
Gaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerangka Acuan staf proyek.</li> <li>• Dokumentasi proses rekrutmen sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku.</li> <li>• Kontrak/Surat Penugasan yang ditandatangani.</li> <li>• Daftar hadir yang ditandatangani oleh staf dan penyeliannya.</li> <li>• Bukti penerimaan pembayaran ditandatangani oleh staf, menunjukkan tanggal, nama staf, jabatan, jumlah terbayar dan jumlah hari (jika merupakan gaji harian).</li> </ul>
Perjalanan	
Dengan Transportasi Publik darat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travel authority (TA)/izin perjalanan.</li> <li>• Kerangka acuan perjalanan.</li> <li>• Laporan perjalanan mencantumkan lokasi, lama penugasan, maksud dan tujuan penugasan, serta hasil dari penugasan.</li> <li>• Tagihan/rekening/kuitansi dari perusahaan yang menyediakan transportasi (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Sewa mobil (harian atau mingguan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travel authority (TA)/izin perjalanan.</li> <li>• Kerangka acuan kegiatan penyewaan.</li> <li>• Laporan perjalanan mencantumkan lokasi, lama penugasan, maksud dan tujuan penugasan, serta hasil dari penugasan</li> <li>• Tagihan/rekening/kuitansi dari perusahaan yang menyediakan transportasi (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> <li>• Bukti pembayaran/kuitansi bahan bakar.</li> <li>• Fotokopi STNK dan SIM.</li> </ul>
Dengan transportasi penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travel authority (TA)/izin perjalanan.</li> <li>• Kerangka acuan kegiatan perjalanan.</li> <li>• Laporan perjalanan mencantumkan lokasi, lama penugasan, maksud dan tujuan penugasan, serta hasil dari penugasan</li> <li>• Tiket perjalanan, pas naik (boarding pass), slip pajak bandara yang telah terpakai, kuitansi pembelian tiket (bila yang bersangkutan membeli tiket sendiri).</li> <li>• Tagihan/rekening/kuitansi dari agen (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total</li> </ul>

Jenis Pengeluaran	Jenis Dokumen Pendukung
	yang dibayar).
<b>Kantor, perlengkapan dan peralatan</b>	
Pengadaan barang untuk operasional kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi proses pengadaan barang sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku (lihat Tabel 4).</li> <li>• Invoice/tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> <li>• Jenis dan nomor seri peralatan harus tercatat dalam daftar inventaris yang dilampirkan dengan laporan keuangan.</li> </ul>
Sewa peralatan (misal: mesin foto kopi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice/tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Perlengkapan yang habis terpakai (misal: alat tulis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice/tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Pengeluaran lain-lain (misal: foto kopi, meterai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice/tagihan/kuitansi/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> </ul>
Komunikasi (sambungan telepon darat dan telepon genggam)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktur/tagihan/tanda terima/bukti pembayaran (bertanda tangan, berstempel, bertanggal, dan mencantumkan nama penerima, jumlah unit, harga per unit dan jumlah total yang dibayar).</li> <li>• Untuk telepon darat, tanda terima/faktur dari TELKOM.</li> <li>• Untuk telepon genggam, nota pembelian pulsa dan/atau kartu voucher.</li> </ul>

### ***K. Financial reports (FACE Form, FR, bank recon, cash book, bank book, monthly expenditures, CDR)***

#### ***FACE Form***

- Funding Authorisation and Certificate of Expenditures (FACE) Form* adalah sebuah daftar isian (formulir) yang berfungsi untuk melaporkan penggunaan uang yang telah ditransfer oleh UNDP ke rekening bank proyek serta melaporkan permintaan dana untuk mendanai kegiatan yang dilaksanakan pada kuartal berikutnya.
- FACE Form* disiapkan oleh bagian Keuangan, yang kemudian ditinjau oleh NPM dan ditandatangani oleh NPD/DNPD.
- FACE Form* yang telah ditandatangani dilampiri dengan AWP dan dikirim ke UNDP untuk diproses pencairan dana yang diminta.

#### ***Financial Report (FR)***

- Financial Report (FR)* adalah laporan rinci keuangan yang telah ditransfer oleh FAO, UNDP, dan UNEP untuk mendanai kegiatan pada kuartal berjalan (untuk UNDP), atau setelah kegiatan berjalan (untuk FAO).
- FR dibuat setiap 3 bulan bersamaan dengan pengajuan permintaan transfer dana tunai untuk kuartal berikutnya (untuk UNDP).

#### *Bank Reconciliation*

- a. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation-Bank Recon*) adalah kegiatan pencocokan keadaan neraca keuangan proyek dengan rincian pemasukan dan pengeluaran yang ada di bank.
- b. Tujuan bank recon adalah untuk mengecek kebenaran pembukuan keuangan yang dilakukan oleh bagian Keuangan terhadap keadaan debit kredit rekening bank proyek.
- c. Bank Recon dilakukan oleh bagian Keuangan proyek setiap akhir bulan dengan cara membandingkan rekening koran proyek yang diperoleh dari bank dengan pembukuan keuangan proyek yang dikerjakan oleh bagian Keuangan.

#### *Cash Book*

- a. Buku Keuangan (*Cash Book*) adalah buku/spreadsheet yang berisi rincian keluar masuknya uang tunai sebuah proyek.
- b. Buku Keuangan ini dimaksudkan untuk mencatat rincian tanggal, jenis transaksi, uang masuk, uang keluar, dan sisa dana (neraca saldo) keuangan proyek.
- c. Buku Keuangan ini diisi untuk setiap transaksi yang dilakukan oleh proyek.

#### *Bank Book*

- a. Yang dimaksud dengan Bank Book dalam proyek ini adalah buku cek yang dikeluarkan oleh pihak bank tempat proyek telah membuka rekening.
- b. Buku cek dipakai untuk membayar setiap transaksi yang dibayar tunai dengan nilai minimal Rp501.000.
- c. Cek pembayaran berlaku apabila telah ditandatangani oleh minimal 2 orang dari 3 orang yang berhak menanda tangani.

#### *Monthly Expenditures*

- a. Monthly Expenditures adalah spreadsheet yang mencatat pengeluaran nyata (riil) yang dilakukan setiap bulan pada pos pembiayaan tertentu.
- b. Monthly Expenditures dibuat dengan maksud untuk mengetahui apakah keadaan anggaran suatu pos pembiayaan positif (tidak over budget) atau negatif (over budget).

#### *Combined Delivery Ratio (CDR)*

- a. CDR adalah kompilasi laporan pengeluaran proyek selama satu tahun.
- b. CDR dibuat setiap akhir tahun.
- c. CDR harus dibuat oleh UNDP di akhir tahun dan ditandatangani oleh NPD.
- d. Untuk keperluan manajemen, PMU dapat meminta CDR bayangan dari UNDP.

### **L. Mekanisme Revisi Budget (*Budget/AWP Revision Mechanism*)**

1. Apabila bentuk perubahan yang dilakukan adalah perubahan antar komponen yang akan dilaksanakan pada tahun yang sama (perubahan AWP) tanpa mengubah jumlah

hibah secara keseluruhan, maka perubahan tersebut tidak mengubah substansi kegiatan secara umum sehingga tidak menimbulkan perubahan pada project document. Perubahan ini cukup diputuskan dalam Project Board atau Project Steering Committee. Usulan perubahan bisa berasal dari National Project Director (NPD) atau Kepala Unit di FAO, UNDP, dan UNEP yang membawahi kegiatan UN-REDD Programme Indonesia.

2. Apabila bentuk perubahan yang dilakukan adalah perubahan substansi kegiatan, jumlah hibah, dan kelembagaan pelaksana untuk mendanai kegiatan yang bersangkutan, maka mekanisme perubahan tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. NPD menyampaikan usulan ke UNDP.
  - b. UNDP meneruskan usulan tersebut ke Bappenas dengan tembusan kepada Direktur Pendanaan Luar Negeri Multilateral Bappenas, Direktur Pinjaman dan Hibah Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Planologi Kementerian Kehutanan dengan menyertakan justifikasi perubahan, dokumen kegiatan yang sudah mengalami perubahan, dan lembar ringkasan (summary) perubahannya.
  - c. Bappenas akan memutuskan disetujui atau tidaknya usulan perubahan tersebut ke UNDP dengan tembusan kepada Direktur Pinjaman dan Hibah Departemen Keuangan dan Direktorat Jenderal Planologi Kementerian Kehutanan.

## M. Pemisahan Tugas (*Segregation of duties*)

### 1. *Approval of Expenditures*

Setiap lembar expenditure harus ditulis/dicap sesuai tabel sebagai berikut (Tabel 10):

Tabel 10. Pejabat yang memberikan persetujuan untuk pengeluaran

Proses persetujuan	Pejabat yang memproses
Disiapkan oleh:	<i>Finance Associate</i>
Ditinjau oleh:	NPM
Disetujui oleh:	NPD/DNPD.

#### a. *Bank Transaction* (termasuk cek)

- 1) Setiap transaksi bank harus mendapat persetujuan NPD atau DNPD.
- 2) Setiap cek yang dikeluarkan harus ditandatangani oleh dua orang dari Bendahara IPSDH, NPD atau DNPD.
- 3) Setiap cek yang akan dikeluarkan harus melalui proses sebagai berikut (Tabel 11):

Tabel 11. Tabel Pejabat yang memberikan persetujuan proses terkait transaksi bank.

Proses persetujuan	Pejabat yang memproses
Disiapkan oleh:	<i>Finance Associate</i>
Ditinjau oleh:	NPM
Disetujui oleh:	NPD/DNPD

- 4) Setiap cek yang dikeluarkan harus dicatat siapa penerima cek tersebut, nomor cek, dan foto kopi lembar cek.
- b. Procurement (termasuk bukti yang diterima) Setiap pengadaan (procurement) harus diproses dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut (Tabel 12):

Tabel 12. Pejabat yang memberi persetujuan terkait dengan procurement

<b>Proses persetujuan</b>	<b>Pejabat yang memproses</b>
Disiapkan oleh:	<i>Admin Associate</i>
Ditinjau oleh:	NPM
Disetujui oleh:	NPD/DNPD

- 1) Barang/jasa yang telah dibeli/diadakan, harus diverifikasi kebenaran barang tersebut dengan dokumen permintaan.
- 2) Penerimaan barang/jasa harus dilampiri dokumen yang berisi proses sebagai berikut (Tabel 13):

Tabel 13. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap proses penerimaan barang/jasa

<b>Proses penerimaan barang/jasa</b>	<b>Pejabat yang memproses</b>
Barang/jasa diverifikasi kebenarannya oleh:	<i>CTA</i>
Barang dimasukkan ke dalam data logger oleh:	<i>Admin Associate</i>
Barang diterima oleh:	Staf proyek pemesan barang/jasa

## BAB VI MONITORING, PELAPORAN, EVALUASI DAN AUDIT

### A. Monitoring

#### 1. *HACT Micro Assessment*

- a. Kebijakan dan prosedur untuk *HACT Assessment* didasarkan pada dokumen yang dipublikasikan oleh UN Development Group (UNDG) pada September 2005.
- b. Hasil *HACT* menjadi dasar dalam penentuan tingkat risiko dan frekuensi pelaksanaan peninjauan ke lapangan (*spot check*).
- c. Waktu pelaksanaan *HACT* ditentukan oleh UNDP.

#### 2. *Spot Check*

- a. Dalam rangka pelaksanaan dan/atau tindak lanjut dari *HACT Assessment*, UNDP dapat melakukan *spot check* untuk memantau pelaksanaan administrasi proyek. Frekuensi pelaksanaan *spot check* disesuaikan dengan hasil *HACT Assessment* terhadap instansi yang bersangkutan.
- b. FAO, UNDP, dan UNEP dapat sewaktu-waktu melakukan *spot check* untuk memverifikasi pengadaan barang-barang inventaris yang pengadaannya memakai dana hibah UN-REDD serta cara pengelolaannya.
- c. *Spot check* bukan audit tetapi merupakan kegiatan peninjauan di lapangan. *Spot check* dilakukan oleh unit dari UNDP (PA, *Finance Associate*). *Spot check* mencakup *audit action follow up*, *micro assessment terhadap rekomendasi follow up*, *internal control review*, *FACE Form review*, *petty cash and bank reconciliation*, dan *inventory dan procurement*. *Spot check* dilakukan sesuai dengan resiko yang dimiliki oleh project. Kriteria penilaian resiko mengacu pada *micro assessment* dan *project risk*.

### B. Pelaporan

#### 1. Laporan Bulanan

- a. Semua staf proyek membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan dalam bulan berikutnya.
- b. NPM melakukan review laporan tersebut dan digunakan sebagai bahan komunikasi perkembangan proyek.

#### 2. Laporan Triwulanan

- a. Laporan kuartalan disiapkan oleh NPM berdasarkan laporan bulanan yang telah dibuat.
- b. NPM bersama-sama dengan Tim UN-REDD Programme Indonesia kemudian menyusun laporan-laporan tersebut ke dalam:
  - Laporan keuangan dalam bentuk FACE Form (untuk UNDP).
  - Rencana kerja kuartal berikutnya dan permintaan *Direct Cash Transfer* (untuk UNDP).
  - Laporan kuartal perkembangan kegiatan proyek (QR untuk UNDP).
  - Laporan keuangan sesuai dengan PP2/2006 (untuk DIPA).

### 3. Laporan Semesteran

- a. Formulir dan format laporan mengikuti yang telah ditetapkan oleh UN-REDD Global.
- b. Laporan Semesteran disiapkan oleh NPM untuk disampaikan kepada UN-REDD Global.

### 4. Laporan Tahunan

- a. Laporan Tahunan disiapkan oleh NPM.
- b. Laporan Tahunan berisi narasi laporan perkembangan kegiatan dan laporan keuangan proyek.
- c. NPM menyampaikan rancangan laporan tahunan ke NPD/DNPD untuk ditinjau.
- d. NPD menyampaikan laporan ke Project Board untuk diteruskan ke UN-REDD Global.

### 5. Laporan Akhir Proyek

- a. Laporan Akhir Pelaksanaan Proyek disiapkan oleh NPM.
- b. Laporan Akhir Pelaksanaan Proyek berisi narasi laporan perkembangan kegiatan dan laporan keuangan proyek.
- c. NPM menyampaikan rancangan laporan tahunan ke NPD/DNPD untuk ditinjau.
- d. NPD menyampaikan laporan ke Project Board untuk mendapat persetujuan.

### 6. Pengaturan waktu penyiapan dan penyampaian laporan

- a. Agar penyampaian laporan dapat dilaksanakan tepat waktu, NPM mengkoordinasikan waktu pembuatan laporan dengan Tim PMU.
- b. Tata waktu penyiapan, penyampaian laporan beserta siapa saja yang terlibat, dan peran mereka masing-masing, dapat dilihat pada Tabel 14 berikut:

Tabel 14. Tata waktu penyampaian laporan

No.	Jenis Laporan (Type of report)	Waktu Pelaksanaan (When)	Penanggung Jawab (By whom)	Disampaikan ke (To whom)
1.	Laporan Keuangan (FR)	Dua (2) minggu setelah akhir kuartal	Finance Associate	Badan-badan PBB
2.	Laporan Pemantauan Triwulan (Quarterly Monitoring Report)	Akhir kuartal	NPD	Badan-badan PBB
3.	Narasi laporan kemajuan (Narrative Progress Report)	Dua (2) minggu setelah akhir kuartal	NPD	Sekretariat UN-REDD Global
4.	Narasi Laporan Tahunan (Narrative Annual Report)	Dua (2) minggu setelah akhir kuartal	NPD	Sekretariat UN-REDD Global
5.	Laporan Pengeluaran Keuangan (Report on Financial Expenditures)	Akhir kuartal	NPD/PMU melalui UNRC	Sekretariat UN-REDD Global, dengan sebuah salinan untuk setiap badan PBB yang berpartisipasi
6.	Laporan Pengeluaran Keuangan untuk DIPA (Report on financial expenditures to DIPA)	Akhir kuartal	NPD/PMU	Biro Perencanaan dan Biro Keuangan

## 7. Evaluasi

- a. Berdasarkan acuan log frame, evaluasi kegiatan, keuangan dan substansi, dilaksanakan setiap tiga bulan oleh PMU.
- b. Evaluasi eksternal dilakukan oleh UN-REDD Global. Waktu pelaksanaan ditentukan oleh UN-REDD Global.
- c. NPD/DNPD mengevaluasi kinerja setiap staf proyek 2 (dua) bulan sebelum masa kontrak berakhir dengan menggunakan formulir evaluasi dari UNDP (lihat lampiran).

## 8. Audit

- a. Audit adalah bagian integral dari manajemen administrasi dan keuangan, serta bagian dari akuntabilitas badan PBB. Program/proyek yang dibiayai oleh PBB akan diaudit setiap tahun.
- b. Ad hoc audit (audit internal secara acak di Kementerian Kehutanan)  
Setiap tahun, Kementerian Kehutanan secara rutin mengadakan audit internal yang dilakukan oleh Inspekturat Jenderal ke setiap Direktorat yang ada dalam Kementerian Kehutanan. Proyek UN-REDD Programme Indonesia yang berada dalam Direktorat Inventarisasi dan Monitoring Sumberdaya Hutan juga berpeluang untuk diaudit oleh Inspekturat Jenderal.

## **BAB VII PENUTUPAN PROYEK**

1. Sebuah Proyek dinyatakan selesai/ditutup secara operasional pada saat seluruh aktivitas kegiatan telah selesai dilaksanakan dan capaian output telah dilaporkan dengan menggunakan formulir laporan akhir dari badan PBB (lihat lampiran).
2. Proyek dinyatakan selesai/ditutup secara keuangan pada saat seluruh transaksi keuangan telah dilaporkan dan telah diterima oleh badan PBB.
3. Proyek harus ditutup secara keuangan paling lama 12 bulan setelah kegiatan ditutup secara operasional.
4. Jika ada kebutuhan untuk memperpanjang kegiatan harus dilakukan revisi Dokumen Proyek yang disetujui oleh PEB.
5. Aset-aset proyek selama tahap penutupan kegiatan harus dialihkan secara formal, dihapus atau ditransfer dari badan PBB kepada Kemenhut.
6. Laporan akhir CDR (untuk UNDP) disahkan oleh NPD.

**Lampiran:  
Pedoman Pengelolaan  
Proyek UN-REDD Programme  
Indonesia  
2011**

## Lampiran 1: Rencana Kerja Tahunan UN-REDD Programme Indonesia (Pasca Lokakarya Awal)

Outcome 1 Kuatnya partisipasi dan konsensus para pihak di tingkat nasional.	Indikator-indikator Kegiatan	2010			2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		K2	K3	K4	K1			
1.1 Konsensus terhadap isu-isu kunci pengembangan kebijakan REDD nasional	1.1.1 Unit Manajemen Program (PMU) UN-REDD memfasilitasi kegiatan-kegiatan multi-pihak	-	-	X	X		Kemenhut, DNPI	
	1.1.2 Konsultasi mengenai isu-isu kunci di tingkat nasional dan sub-nasional	-	-	-	X		Bappenas, UKP4, DKN, Kemenhut, Depdagri, Bappeda, Kemenkeu	
	1.1.3 Menganalisis isu-isu kunci terutama yang terkait dengan REL	-	-	-	X			
	1.1.4 Memfasilitasi diskusi-diskusi meja bundar antar kementerian tentang isu-isu yang ada	-	-	-	-		DNPI, UKP4, Menko Perekonomian, Kemenhut, Depdagri, Bappenas, KLH, Deptan, KESDM, Kemenkeu	
	1.1.5 Mempersiapkan rekomendasi-rekomendasi kebijakan dan mengembangkan <i>roadmap</i> bagi penerbitan kebijakan-kebijakan untuk mengatasi isu-isu ini	-	-	-	-		DNPI, UKP4, Kemenhut, Depdagri, Bappenas, KLH, Deptan, KESDM, Kemenkeu, DKN	
	1.1.6. Kesepakatan tentang isu-isu kunci						Bappenas, UKP4, Kemenhut, DK-Depdagri, Bappeda, Sektor swasta, LSM, Akademisi	
	1.1.7. Memperkuat Pokja Perubahan Iklim dari Kemenhut						Kemenhut, Pokja PI	

Keluaran	Indikator-indikator Kegiatan	2010		2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		Q2	Q3	Q4	Q1		
1.2 Hikmah pembelajaran REDD	1.2.1 Mendirikan jaringan pengetahuan & pembelajaran nasional	-	-	X	X	DNPI, UKP4, UNDP,	
	1.2.2 Kolaborasi dengan inisiatif-inisiatif lokal untuk mendorong koordinasi dan pembelajaran bersama	-	-	-	-	Inisiatif-inisiatif REDD, sektor swasta	
	1.2.3 Menyelenggarakan lokakarya gabungan	-	-	-	X		
	1.2.4 Mempersiapkan publikasi tentang hikmah pembelajaran	-	-	-	X	Litbang, LSM, UNDP	
	1.2.5 Mengumpulkan informasi dan analisis yang ada						
1.3 Program Komunikasi	1.3.1 Mengidentifikasi pesan-pesan yang hendak disampaikan, kelompok-kelompok sasaran, dan mitra-mitra nasional	-	-	X	-		
	1.3.2 Merancang sistem pemantauan terhadap dampak kesadartahuan, membuat batasan dasar, dan menilai dampak pada saat penutupan (proyek)	-	-	X	X	Kemenhut, DNPI, Bappeda, Sektor swasta	
	1.3.3 Rancangan kampanye pemasaran sosial, fokus pada para pembuat keputusan tingkat tinggi pemerintah, selain para pengguna sumber daya lokal di kabupaten-kabupaten percontohan	-	-	-	X	DNPI, Bappeda, Sektor swasta, LSM	
	1.3.4 Mengembangkan informasi, pendidikan, dan bahan-bahan komunikasi REDD	-	-	-	X	Universitas, Pusdiklat	
	1.3.5 Melakukan kampanye komunikasi nasional dengan sasaran satu atau dua penyebab dehumanisasi (termasuk konferensi atau panel tingkat tinggi Pemerintah RI - PBB di Jakarta)	-	-	-	-	Kemenhut, DNPI, KLH, Deptan,	
	1.3.6 Merancang dan melaksanakan strategi pelatihan tentang REDD -menekankan pada aktor-aktor lokal	-	-	-	X	Universitas, Pusdiklat, Bappeda, LSM	
	1.3.7 Merancang dan melaksanakan pelatihan tentang negosiasi-negosiasi REDD internasional					Deplu, Negosiator REDD	

Outcome 2: Berhasilnya demonstrasi pembentukan sistem REL, MRV dan pembayaran yang adil berdasarkan arsitektur REDD nasional	Indikator-indikator Kegiatan	2010		2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		Q2	Q3	Q4	Q1		
2.1 Perbaiki kapasitas dan rancangan metodologi bagi inventarisasi karbon hutan dalam sebuah Sistem Pemantauan, Penilaian, Pelaporan, dan Verifikasi (MRV), termasuk pelaksanaan percontohan sub-nasional	2.1.1 Tinjauan terhadap berbagai standar yang ada dan metodologi–metodologi dalam MRV pada tingkat nasional dan sub-nasional,	X	-	-	-	<b>Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH) FORDA, LSM/OMS, Universitas Dishut (Provinsi&amp;Kabupaten)</b>	Ditjen Baplan
	2.1.2 Pengembangan protokol pengukuran dan rancang penarikan contoh bagi sebuah inventarisasi karbon hutan dengan kapasitas pelaporan pada tingkat provinsi, yang berangkat dari sistem inventarisasi hutan nasional Indonesia yang ada,	X	-	-	-	Sama seperti 2.1.1	Ditjen Baplan
	2.1.3 Pelatihan tim survei lapangan Penilaian Karbon Hutan	-	X	-	-	Sama seperti 2.1.1	Ditjen Baplan
	2.1.4 Pelaksanaan inventarisasi karbon hutan di provinsi-provinsi percontohan untuk menaksir stok karbon dan perubahan stok karbon,	-	X	X	-	<b>Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH) FORDA, Dinas Kehutanan (Provinsi&amp;Kabupaten), Manajer-manajer Hutan (TN, HPH, HTI) Masyarakat lokal</b>	Ditjen Baplan
	2.1.5 Pengembangan metode-metode pelaporan di tingkat sub-nasional, yang konsisten dengan persyaratan pelaporan nasional,	-	X	-	-	<b>Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH), Dinas Kehutanan (Provinsi dan Kabupaten), FORDA, IAFCP INCAS, Pemeriksa Independen, KLH, DNPI</b>	Ditjen Baplan
	2.1.6 Pelaksanaan pelaporan di provinsi-provinsi percontohan	-	-	X	-	Sama seperti 2.1.5	Ditjen Baplan
	2.1.7 Pengembangan metode-metode verifikasi pada tingkat sub-nasional, yang konsisten dengan persyaratan pelaporan nasional,	-	X	-	-	Sama seperti 2.1.5	Ditjen Baplan
	2.1.8 Pelaksanaan verifikasi di provinsi-provinsi percontohan	-	-	-	X	Pemeriksa Independen	Pemeriksa Independen
	2.1.9 Lokakarya: Identifikasi kebutuhan data tambahan mengenai aspek sosioekonomi dalam Pelatihan MRV tentang metodologi pemantauan dan penilaian (dengan AusAid)	-	X	-	-	Ditjen BaplanFORDA Pokja PI, Universitas/Lembaga Penelitian, AusAID	Ditjen Baplan

Keluaran	Indikator-indikator Kegiatan	2010		2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		Q2	Q3	Q4	Q1		
2.2 Tingkat Emisi Referensi (REL) yang disusulkan pada tingkat provinsi	2.2.1 Tinjauan metodologi pembentukan REL pada tingkat nasional dan sub-nasional	X	-	-	-	<b>Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH), FORDA, Pokja Perubahan iklim, Kemenkeu, Dinas Kehutanan, LSM/OMS, Universitas, Manajer-manajer Hutan (misal: TN, HPH)</b>	Ditjen Baplan
	2.2.2 Pengembangan opsi-opsi metodologis untuk menetapkan REL di tingkat nasional dan sub-nasional	-	X	-	-	Sama seperti 2.2.1	Ditjen Baplan
	2.2.3 Kompilasi data untuk mendukung pengembangan REL	-	X	X	-	<b>Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH), Pokja Perubahan iklim, Kemenkeu, FORDA, Pemda, lembaga-lembaga lokal</b>	Ditjen Baplan
	2.2.4 Penilaian suatu REL sementara di sebuah provinsi percontohan	-	-	X	-	Sama seperti 2.2.3	Ditjen Baplan
	2.2.5 Tinjauan ilmiah sejawat terhadap REL sementara	-	-	X	-	Scientific institutes (e.g. CIFOR)	FORDA
	2.2.6 Konsultasi pemangku kepentingan tentang pendekatan metodologis REL & REL sementara provinsi	-	-	-	X	<b>Pokja Perubahan Iklim, Kemenkeu Ditjen Baplan (HQ &amp; BPKH); FORDA, Dinas Kehutanan, LSM/OMS, Universitas, Manajer-manajer Hutan (e.g. TN, HPH), Masyarakat lokal</b>	Pokja Perubahan Iklim, Kemenkeu
	2.2.7 Tinjauan ilmiah sejawat pendekatan metodologis REL dan REL sementara provinsi	-	-	-	X	Lembaga-lembaga kajian ilmiah (misal: CIFOR), FORDA	FORDA
2.3 Menyelaraskan mekanisme pembayaran yang adil dan setimpal di tingkat provinsi	2.3.1 Kompilasi dari sistem-sistem pembayaran yang ada	X	-	-	-	<b>Pokja Perubahan iklim, Kemenkeu FORDA (dan Kemenkeu), FCPF, lembaga-lembaga setempat.</b> Untuk pelatihan: Pusdiklat Kehutanan	FORDA
	2.3.2 Analisis/tinjauan keuntungan dan keterbatasan sistem-sistem yang ada	-	X	-	-		FORDA
	2.3.3 Pilihan-pilihan modifikasi untuk memenuhi persyaratan sebuah sistem pembayaran REDD	-	X	-	-		FORDA
	2.3.4 Konsultasi pemangku kepentingan	-	-	X	-		FORDA
	2.3.5 Mengintegrasikan berbagai modifikasi untuk menciptakan sistem pembayaran REDD	-	-	-	X		FORDA
	2.3.6 Pelatihan lembaga-lembaga lokal	-	-	-	X		FORDA

Keluaran	Indikator-indikator Kegiatan	2010		2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		Q2	Q3	Q4	Q1		
2.4 Alat pengaturan prioritas ke arah pemaksimalan potensi manfaat-manfaat karbon dan memasukkan manfaat-manfaat sampingan, pada tingkat provinsi	2.4.1 Mencapai persetujuan di Indonesia tentang badan-badan mitra, sumber-sumber data, perkembangan GIS, dan kriteria pemilihan lokasi					Ditjen Baplan, PHKA, Bakosurtanal, Universitas, mitra-mitra internasional (misal, WCMC, Global Canopy Program, TCG), masyarakat lokal, Ditjen Baplan IAFCP, AusAid, Pusdiklat Kehutanan	Ditjen Baplan
	2.4.2 Konsultasi untuk mengenali sarana pendukung keputusan yang terkait di Indonesia						Ditjen Baplan
	2.4.3 Perkembangan dan pengujian Alat Pengaturan Prioritas (termasuk panduan ringkas)						Ditjen Baplan
	2.4.4 Pemetaan karbon di bawah & di atas tanah, di dalam dan di luar Wilayah Hutan, berdasarkan sumber-sumber data yang ada dan keterkaitan-keterkaitan dengan NCAS/FRIS (a. tingkat pengintaian nasional, b. tingkat provinsi percontohan) (terkait dengan FAO 2.1 & 2.2)						Ditjen Baplan
	2.4.5 Hamparan pemetaan dan analisis manfaat sampingan (minimal: keragaman hayati, sumber-sumber daya air, kantong-kantong kemiskinan, dll.) - tingkat a. dan b. (hanya satu provinsi)						Ditjen Baplan
	2.4.6 Pelatihan (GIS) bagi staf provinsi dalam penggunaan Alat Pengaturan Keputusan						Pusdiklat
	2.4.7 Lokakarya tentang cara menerjemahkan dan mengintegrasikan hasil-hasil ke dalam proses tata ruang lokal, kebijakan REDD nasional, dan pengambilan keputusan						Ditjen Baplan

Outcome 3: Terbentuknya kapasitas untuk mengimplementasikan REDD di tingkat kabupaten	Indikator-indikator Kegiatan	2010		2011		Pemangku Kepentingan Kunci	Lembaga yang Memimpin
		Q2	Q3	Q4	Q1		
3.1 Kapasitas perencanaan socio-ekonomi tata ruang yang memasukkan REDD di tingkat kabupaten	3.1.1 Mengembangkan sekumpulan data dasar ( <i>baseline</i> ) yang komprehensif dan mengenali daerah-daerah hutan layak-REDD					BPKH, Dishut, Bappeda, BP DAS	Bappeda
	3.1.2 Menganalisis biaya-biaya peluang penggunaan lahan alternatif					Bappeda, Dishut, BKPMMD, PU, BPKH, BSDA, Biro Perekonomian,	Dishut
	3.1.3 Menganalisis potensi dampak-dampak socio-ekonomi dari REDD terhadap masyarakat					Sama seperti 3.1.2	Dishut
	3.1.4 Mengarusutamakan REDD ke tata ruang, penggunaan hutan yang ada dan perencanaan FMU di tingkat Kabupaten					Sama seperti 3.1.2	Bappeda
	3.1.5 Konsensus Kabupaten tentang lahan – dan alokasi penggunaan hutan					Sama seperti 3.1.2	PU
	3.1.6 Menyetujui rencana tata ruang pengarusutamaan REDD					Dishut, Bappeda, PU, BLHD	Bupati
3.2 Para pemangku kepentingan lokal yang berdaya mampu memetik manfaat dari REDD	3.2.1 Penilaian kebutuhan kapasitas	-	X	-	-	Badan Diklat, Balai Diklat Kehutanan, Universitas, Dishut, Kelompok Tani, LSM.	Universitas
	3.2.2 Rancang pengembangan & pelatihan kapasitas	-	X	-	-		
	3.2.3 Pelatihan para pelatih	-	-	X	-		
	3.2.4 Melakukan pelatihan & kegiatan-kegiatan pengembangan kapasitas lain	-	-	X	-		
	3.2.5 Penilaian kegiatan-kegiatan lanjutan yang dibutuhkan untuk memperbaiki & mempertahankan kapasitas	-	-	-	X		
3.3 Rencana pelaksanaan REDD yang didorong multi pihak	3.3.1 Menilai lima kabupaten paling layak REDD	-	X	-	-	Bappeda, Dishut, Universitas, PU, BPKH, BP DAS, BKSDA, Balai Penelitian Kehutanan, Balai Besar Taman Nasional, Balai Taman Nasional	Dishut Provinsi
	3.3.2 Mensosialisasikan REDD ke kabupaten-kabupaten ini	-	X	-	-		
	3.3.3 Mengundang kabupaten-kabupaten ini untuk memaparkan proposal mereka dan memastikan kesiapan politik untuk melaksanakan REDD	-	-	X	-		
	3.3.4 Mencapai persetujuan dengan kabupaten terpilih tentang kerangka kerja implementasi.	-	-	-	X		

## **Appendix 2: Tugas dan Tanggung Jawab Setiap Komponen Proyek UN-REDD Programme Indonesia**

### **A. Dewan Eksekutif Proyek (Project Executive Board-PEB)**

1. Dewan Eksekutif Proyek (PEB) adalah forum pengambilan keputusan tertinggi dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Tugas utama PEB adalah:
  - a. Memberikan arah kebijakan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan komponen proyek,
  - b. Membahas dan memberikan persetujuan terhadap pengaturan jadwal kegiatan proyek, rencana kerja, pelaporan, dan rencana keuangan dengan mengindahkan segala ketentuan yang berlaku,
  - c. Melakukan konsultasi dengan instansi terkait di dalam negeri untuk mengkoordinasikan kegiatan proyek bantuan luar negeri kehutanan secara keseluruhan,
  - d. Mengkoordinasikan FAO, UNDP, dan UNEP dan Kedutaan Norwegia, agar semua kegiatan proyek terwujud sesuai dengan sasaran dan tujuannya,
  - e. Melakukan pertemuan tim pengarah program minimal tiga kali dalam satu tahun.

### **B. Komite Teknis (Technical Committee-TC)**

- 1) Dalam rangka memperkuat koordinasi kelembagaan dan sinkronisasi terkait dengan hal-hal teknis yang berhubungan dengan REDD, jika diperlukan, sebuah Komite Teknis dapat dibentuk oleh Kementerian Kehutanan untuk memperkuat kelembagaan UN-REDD Programme Indonesia Project.
- 2) Anggota TC terdiri dari staf pemerintah dan staf badan PBB yang berada di Jakarta, dan yang terkait dengan program UN-REDD (FAO, UNDP, dan UNEP).
- 3) Bila diperlukan, TC dapat mengundang lembaga/instansi lain untuk berpartisipasi mendiskusikan isu-isu teknis maupun berbagi pengalaman.
- 4) TC bertugas:
  - a. Memberikan arahan teknis kepada proyek jika diperlukan,
  - b. Melakukan koordinasi dengan inisiatif-inisiatif dan lembaga lain yang ada hubungannya dengan REDD.

### **C. Kementerian Kehutanan**

1. Kementerian Kehutanan adalah Implementing Partner (IP) proyek UN-REDD, yaitu instansi yang menjadi penanggung jawab kegiatan yang akan dibiayai oleh UN-REDD.
2. Kementerian Kehutanan mempunyai tugas:
  - Menandatangani Dokumen Proyek bersama-sama dengan FAO, UNDP, dan UNEP,
  - Menunjuk pihak pelaksana proyek.
3. Kementerian Kehutanan menunjuk Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan c.q. Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumberdaya Hutan sebagai Executing Agency sebagai pelaksana.

D. Programme Assurance

1. Programme Assurance adalah sekelompok staf atau consultant UN agencies (FAO, UNDP, dan UNEP) yang membantu Project Executive Board (PEB) dapat melaksanakan fungsinya. Program Assurance dibentuk oleh UN Agencies.
2. Programme Assurance memberikan masukan kepada anggota Project Board mengenai kinerja pelaksanaan kegiatan secara umum untuk menjadi bahan bagi anggota Project Executive Board dalam memberikan masukan dan arahan kepada NPD dan NPM.
3. Programme Assurance memberikan laporan mengenai kinerja pelaksanaan proyek ke UN-REDD global.
4. Tugas dan Fungsi Programme Assurance adalah:
  - 1) Memastikan rencana kerja kegiatan disusun dan dikembangkan menurut standar dan kualitas prosedur manajemen yang berlaku,
  - 2) Memastikan output kegiatan didefinisikan dan definisi aktivitas termasuk deskripsi dan kualitas kriteria telah tercatat dalam modul manajemen proyek ATLAS atau sistem lain yang berlaku di UN agensi terkait untuk memfasilitasi pemantauan dan pelaporan,
  - 3) Memastikan bahwa dokumen akhir kegiatan memenuhi standar berdasarkan status model operasi dari proyek bersangkutan, dan
  - 4) Memastikan rekomendasi Project Executive Board dilaksanakan dan revisi dalam dijalankan sesuai dengan prosedur yang diharapkan.

E. Direktur Proyek Nasional (National Project Director-NPD)

1. NPD adalah pelaksana kegiatan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan.
2. NPD ditunjuk oleh Kementerian Kehutanan (Sekretaris Jendral Kementerian Kehutanan) dan menjadi anggota dari Project Board atau Steering Committee.

3. NPD menandatangani pelaporan keuangan seperti Combined Delivery Report (CDR), Annual Work Plan (AWP) dan formulir FACE yang ada dalam sistem UNDP.
4. Penunjukan NPD dilaksanakan melalui Surat Perintah Tugas Direktorat Jendral Planologi Kehutanan.
5. Dalam rangka sinkronisasi dengan sistem nasional, NPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan pengaturan dan tata hubungan kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
6. PPK untuk kegiatan yang dibiayai UN-REDD dapat dipisahkan dengan PPK untuk kegiatan lainnya sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Hal ini dilakukan agar proses administrasi dan pertanggungjawaban proyek lebih fokus dan akuntabel.
7. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan, NPD dapat menunjuk Deputi NPD (DNPD) sesuai dengan kebutuhan. Tugas pokok dan tanggung jawab NPD, DNPD, dan hubungan kerja dengan PPK dituangkan secara ringkas dalam ToR. Struktur organisasi secara detail dapat ditetapkan sesuai dengan karakteristik kegiatan yang bersangkutan.
8. NPD bertindak sebagai wakil dari pemerintah untuk mengawasi pelaksanaan program dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan akuntabilitas proyek secara keseluruhan.
9. NPD memberikan arahan umum kepada PMU termasuk juga perekrutan NPM serta struktur organisasi proyek.
10. NPD bertugas mengawasi dan memberikan persetujuan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh NPM beserta timnya, termasuk di dalamnya antara lain penyiapan SOP-SOP yang relevan, mekanisme, AWP, laporan perkembangan proyek, kerangka monitoring dan evaluasi.
11. NPD akan menyampaikan dokumen-dokumen yang relevan untuk disetujui oleh PEB.
12. NPD juga bertanggung jawab terhadap pelaporan ke Kementerian Keuangan menyangkut laporan penggunaan pendanaan berdasarkan peraturan yang berlaku.
13. Atas nama pemerintah, NPD berpartisipasi dalam pertemuan PEB dan memberikan laporan tentang perkembangan yang terjadi, serta berbagai isu dan langkah selanjutnya.
14. NPD memberitahu badan PBB tentang individu proyek UN-REDD yang berhak menandatangani dokumen dan/atau mencairkan dana yang ada.

F. Staf PMU (NPM, CTA, TL, Keuangan, Administrasi, Konsultan)

3. Project Management Unit (PMU)

- a. Project Management Unit (PMU) dibentuk di dalam Kementerian Kehutanan untuk menjadi pelaksana kegiatan sehari-hari proyek terkait dengan administrasi, keuangan, dan dokumentasi,
- b. PMU terdiri dari staf-staf yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal keuangan, administrasi, dan kesekretariatan. Personel inti PMU UN-REDD Programme Indonesia adalah:

- 1) NPM
- 2) Chief Technical Advisor
- 3) Team Leader 1
- 4) Team Leader 2
- 5) Team Leader 3
- 6) Administration Associate
- 7) Finance Associate
- 8) Assistant to the NPM
- 9) Administration Assistant
- 10) Tenaga asisten lainnya
- 11) Konsultan-konsultan/Tenaga ahli

- c. Untuk menjaga agar tugas kesekretariatan dan manajerial lainnya dapat dilaksanakan secara lebih baik, diupayakan agar PMU dapat menempati ruang tertentu sehingga memudahkan koordinasi dan administrasi. Biaya untuk pengadaan tempat/kantor sebagai sekretariat proyek didanai dari proyek UN-REDD.

- d. Secara spesifik, tugas PMU mencakup:

- 1) Penanganan masalah keuangan
- 2) Pembuatan SOP-SOP yang relevan
- 3) Pengembangan mekanisme-mekanisme
- 4) Rencana Kerja Tahunan (AWP)
- 5) Pembuatan berbagai laporan untuk disampaikan ke UNRC, DIPA, Kementerian kehutanan

- e. Dalam menjalankan tugasnya, PMU mendapat arahan dari NPD.

4. Nasional Project Manager (NPM)

- a. Nasional Project Manager (NPM) adalah konsultan perorangan yang direkrut untuk membantu NPD dalam melaksanakan tugas harian dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan monitoring dan evaluasi kegiatan.

- b. NPM membantu NPD dalam menyusun rencana kerja dan laporan yang akan disampaikan kepada Project Executive Board dan badan-badan UN-REDD (FAO, UNDP, dan UNEP).
  - c. Tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab NPM dijelaskan secara rinci sebagai berikut:
    - 1) Bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan-kegiatan proyek UN-REDD Programme Indonesia.
    - 2) Bertanggung jawab terhadap operasional harian pengelolaan proyek UN-REDD Programme Indonesia.
    - 3) Menyiapkan laporan perkembangan/kemajuan proyek.
    - 4) Menyiapkan rencana per kuartal dan rencana tahunan pelaksanaan kegiatan proyek.
    - 5) Menyiapkan rencana pembiayaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan UN-REDD tiap kuartal untuk disetujui oleh PEB.
    - 6) Mengkoordinasikan jalannya kegiatan-kegiatan proyek.
    - 7) Menjadi penghubung antar direktorat dalam kaitannya dengan pengembangan kebijakan dan implementasinya.
    - 8) Menjadi penghubung antara Manajemen PMU dengan Kementerian Kehutanan.
    - 9) Bertindak sebagai Sekretaris Eksekutif dalam rapat PEB.
    - 10) Menyelia seluruh staf proyek.
    - 11) Menjalankan pengelolaan administrasi dan keuangan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah dan badan-badan PBB/UN-REDD.
5. Chief Technical Advisor (CTA)
- a. CTA adalah konsultan perorangan yang direkrut untuk membantu NPD dan NPM.
  - b. Tugas CTA adalah mengkoordinasikan pelaksanaan tugas harian proyek dari sisi teknis substansi yang mencakup kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan dan evaluasi. Adapun tugas-tugas CTA selengkapnya dapat dirinci sebagai berikut:
    - 1) Pengelolaan Proyek
      - a) Mendukung NPM dengan perencanaan strategis dan penyiapan serta pelaksanaan rencana kerja untuk berbagai *outcome*, *output* dan kegiatan proyek.
      - b) Mendukung NPM dalam mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rencana kerja untuk berbagai *outcome*, *output* dan kegiatan proyek.
      - c) Membantu NPM dalam menciptakan hubungan kerja yang efektif dengan mitra nasional dan internasional.
      - d) Mendukung NPM dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan, inisiatif-inisiatif, kerja sama, dan jaringan dengan para pemrakarsa utama REDD di tingkat nasional, regional, dan global baik yang berada di dalam

maupun di luar sistem PBB seperti, tetapi tidak terbatas hanya Bank Dunia, ICRAF, CIFOR, AusAID, GTZ, dan lain-lainnya.

- e) Mendokumentasikan dan menganalisis keefektifan proyek, meringkas pembelajaran, alat-alat keberhasilan dan metodologi, serta memastikan bahwa informasi yang diperoleh disebarluaskan dengan seluruh mitra terkait.
- f) Membantu NPM dalam melakukan penyeliaan dan koordinasi proyek untuk meyakinkan hasilnya sesuai dengan Prodoc.
- g) Melakukan program peningkatan kesadaran secara komprehensif dan dukungan pengambilan keputusan teknis pada pemangku kepentingan UN-REDD termasuk lokakarya, pemanfaatan teknologi belajar jarak jauh dan kegiatan pengembangan diri.
- h) Membantu NPM dalam merancang strategi, diikuti berbagai inisiatif dengan bekerja sama dengan mitra pemerintah daerah.
- i) Mengembangkan dan melaksanakan suatu mekanisme untuk memastikan kualitas proyek secara teknis (TQA).
- j) Bekerja sama dengan Kementerian Kehutanan dan Badan PBB demi keberhasilan pelaksanaan program.

2) Petunjuk Teknis

- a) Memberikan petunjuk teknis secara menyeluruh dan pemastian kualitas proyek.
- b) Memberikan saran ke proyek terkait dengan kebijakan kunci, kendala, peluang, dan kemitraan.
- c) Memberikan saran kepada mitra nasional kunci dan badan PBB tentang kebijakan dan strategi.
- d) Memberikan saran kepada proyek terhadap kinerja (*performance*) dan kapasitas yang diperlukan oleh para mitra nasional dalam melaksanakan program.
- e) Membuat rekomendasi-rekomendasi untuk program-program tertentu yang dilaksanakan dengan mitra yang memungkinkan untuk dibiayai oleh proyek, terkait dengan pengembangan kebijakan kunci.
- f) Melakukan identifikasi dan mobilisasi bantuan teknis khusus yang diperlukan proyek, termasuk penyiapan TOR bagi konsultan dan kontraktor.
- g) Memberikan petunjuk teknis terhadap staf proyek dan konsultan serta kontraktor baik nasional maupun internasional.
- h) Membantu perkembangan dan pembuatan praktik-praktik terbaik (*best practices*) yang berhubungan dengan inisiatif REDD lainnya dan, jika memungkinkan, dengan program REDD regional bahkan global.
- i) Mewakili proyek pada pertemuan-pertemuan terkait lainnya baik dalam forum-forum di tingkat regional maupun global.
- j) Melakukan tinjauan terhadap seluruh keluaran teknis (misal: laporan) yang dihasilkan oleh proyek, dan meningkatkan dan/atau memastikan

kualitas laporan-laporan tersebut sesuai dengan harapan pemerintah dan badan PBB.

- k) Mendukung NPM dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menyebarluaskan pengetahuan dan informasi terkait dengan inisiatif REDD di Indonesia, dan perkembangan internasional tentang REDD.
- l) Menjadi penghubung dengan inisiatif-inisiatif dan pemangku kepentingan lain untuk berbagi pengetahuan serta meningkatkan koordinasi tentang hal-hal teknis.

6. Administration Associate (AA)

- a. Administration Associate (AA) adalah konsultan perorangan yang direkrut untuk membantu NPD dan NPM.
- b. Tugas AA adalah mengkoordinasikan pelaksanaan tugas harian keadministrasian proyek yang dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Membuat sistem administrasi dan prosedur-prosedur—dalam bentuk manual—konsisten dengan moda penerapan yang dimiliki oleh PBB, dan yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk dijadikan pegangan bagi staf proyek, konsultan dan sub-kontraktor.
- 2) Mengembangkan dan melaksanakan sistem pengarsipan dari berkas-berkas pelaporan dan korespondensi proyek.
- 3) Mengelola berkas-berkas aktif yang berkaitan dengan seluruh staf, konsultan, dan subkontraktor yang ada di bawah proyek.
- 4) Mengelola *inventory* seluruh bahan dan peralatan agar selalu terbaru serta menyiapkan petunjuk-petunjuk penggunaan dan perawatan berbagai barang dan properti yang dimiliki kantor.
- 5) Mengorganisasi pelatihan, lokakarya, perjalanan, baik nasional maupun internasional dan kegiatan-kegiatan proyek lainnya, serta meyakinkan penerapan aturan-aturan yang harus diikuti.
- 6) Membantu pelaksanaan perekrutan staf, dana pengadaan barang serta jasa serta meyakinkan pelaksanaan aturan-aturan yang harus diikuti.
- 7) Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap staf pendukung administrasi, asisten, konsultan, dan lainnya terkait dengan semua kebutuhan administrasi.

7. Finance Associate (FA)

- a. Finance Associate (FA) adalah konsultan perorangan yang direkrut untuk membantu NPD dan NPM
- b. Tugas FA adalah mengkoordinir pelaksanaan tugas harian keadministrasian proyek yang dapat dirinci sebagai berikut:
  - 1) Memasang dan melaksanakan sistem dan prosedur keuangan proyek, dengan memperhatikan pedoman pemerintah dan PBB yang ada tentang Mekanisme Implementasi Nasional (NIM), memasang dan melaksanakan sistem keuangan

proyek dan prosedurnya sesuai dengan pedoman pemerintah yang ada, dan panduan pelaksanaan proyek PBB dengan mekanisme pemerintah (NIM).

- 2) Mengarahkan staf proyek agar menggunakan sistem dan prosedur keuangan proyek.
- 3) Melakukan penyeliaan terhadap ketepatan pencatatan transaksi-transaksi keuangan serta menyampaikan laporan rutin status keuangan proyek.
- 4) Menyatakan kebenaran jurnal, *vouchers*, *bills*, *statement of accounts*, *trial balance*, *budget estimates*, dan catatan-catatan keuangan lainnya.
- 5) Menandatangani lembar ketersediaan dana dan/atau alokasi pengeluaran, *voucher*, dan permintaan bahan-bahan habis pakai kantor, dan sejenisnya.
- 6) Melakukan konsolidasi dan menyiapkan budget tahunan dan kuartalan serta rencana kerja, termasuk perubahan anggaran jika diperlukan.
- 7) Mengelola rekening bank proyek dan memastikan kesesuaian serta ketepatan pencatatan semua transaksi.
- 8) Melakukan penyeliaan terhadap penyiapan pembayaran dan gaji, dan semua dokumen yang diperlukan bagi penarikan dana.
- 9) Menyiapkan laporan terakhir dari penarikan dana yang dilakukan proyek, serta memberikan saran kepada tim proyek tentang status keuangan proyek secara komprehensif.
- 10) Memberikan dukungan penuh bagi setiap audit, jika diperlukan, oleh Kementerian Kehutanan atau Badan PBB.

8. Asisten NPM (ANPM)

- a. Asisten NPM (ANPM)) adalah konsultan perorangan yang direkrut untuk membantu NPM.
- b. Tugas ANPM adalah mengkoordinasikan kelancaran pelaksanaan tugas harian keadministrasian proyek yang menjadi tanggung jawab NPM yang dapat dirinci sebagai berikut:
  - 1) Mendukung NPM dalam menjalankan kegiatan proyek.
  - 2) Mendukung NPM dalam menyiapkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti kegiatan-kegiatan terkait dengan konferensi, seminar, lokakarya di tingkat nasional, regional, dan kabupaten, termasuk dalam menyiapkan perkiraan budget serta tempat pelaksanaan.
  - 3) Mendukung NPM dalam membuat notulensi pada setiap pertemuan.
  - 4) Mendukung NPM dalam mengkompilasi dan memformat laporan-laporan proyek.
  - 5) Mendukung NPM dalam melakukan korespondensi dan komunikasi terkait dengan pelaksanaan proyek.
  - 6) Mendukung NPM dalam mempromosikan kegiatan-kegiatan proyek.
  - 7) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperlukan oleh proyek, NPD, dan Kementerian Kehutanan.
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh NPM.

9. Team Leader 1 (TL 1)

- a. Mengembangkan program terkait konsensus terhadap isu-isu kunci menyangkut REDD di tingkat nasional, khususnya di kalangan pemangku kepentingan yang ada di pemerintah, tetapi juga memastikan partisipasi organisasi non pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat.
- b. Mendukung mitra nasional dalam mengembangkan pendekatan menyeluruh terhadap berbagai dialog antara para pemangku kepentingan REDD dengan memperhatikan pendekatan nasional dan implementasi di tingkat sub-nasional.
- c. Mendukung dialog sosial antara pemerintah, LSM, lembaga donor, organisasi masyarakat, swasta, di tingkat pusat dan daerah terkait dengan implementasi REDD.
- d. Melakukan tinjauan terhadap inisiatif-inisiatif REDD, baik yang sudah maupun sedang berjalan yang ada di Indonesia maupun di tempat lain, dan memberikan saran kepada NPM tentang *best practices* yang dapat dipakai untuk memfasilitasi kebijakan-kebijakan REDD yang sedang berjalan secara koheren, harmonis, dan sesuai alur.
- e. Membantu penyiapan laporan proyek baik isi maupun keuangan, termasuk laporan perkembangan setiap kuartal, tengah tahun, tahunan, dan laporan akhir proyek.
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan relevan yang perlu diperlukan demi keberhasilan pelaksanaan dan penyelesaian program.
- g. Mendukung jaringan berbagi pengalaman dan dokumen yang memunculkan berbagai pembelajaran antara lembaga partisipan baik di tingkat nasional maupun regional.
- h. Menghadiri berbagai rapat, reminar, dan atau lokakarya terkait dengan tugasnya, atau jika diminta oleh NPM, serta menyampaikan laporan dari kegiatan yang dihadapinya tersebut.
- i. Menjalankan tugas yang diminta oleh NPM, DNPD, dan NPD, termasuk mengkoordinisasi dan berpartisipasi dalam berbagai pertemuan tingkat nasional, regional serta global.
- j. Berpartisipasi secara aktif dalam berbagai tim dan panitia ad hoc lain untuk tugas-tugas tertentu ataupun kegiatan-kegiatan khusus yang ada di proyek.
- k. Berkoordinasi secara berkala dengan para pelaku proyek, konsultan, dan subkontraktor tentang status dari pelaksanaan semua komponen, kegiatan, dan tugas yang ada di proyek.
- l. Melakukan sintesis terhadap pekerjaan, laporan, dan keluaran lainnya yang dibuat oleh konsultan dan subkontraktor yang terlibat dalam proyek.
- m. Menyampaikan laporan secara rutin kepada NPM tentang status kegiatan proyek termasuk target keluarannya setiap bulan.
- n. Memberikan masukan teknis bagi penyiapan laporan tahunan proyek dan tinjauan pelaksanaan proyek, serta hal-hal lain yang diperlukan proyek.
- o. Bertindak sebagai wakil NPM jika diperlukan dalam berbagai pertemuan, lokakarya, dan kegiatan-kegiatan lainnya.
- p. Mengelola operasional harian kantor sekretariat Pokja Perubahan Iklim, termasuk:

- 1) Membangun sistem administrasi dan prosedur dalam bentuk manual yang akan dipakai sebagai panduan bagi staf sekretariat Pokja PI, konsultan, dan subkontraktor (jika ada),
  - 2) Mengelola *inventory* terbaru dari semua bahan dan peralatan habis pakai, serta menyiapkan petunjuk-petunjuk pemakaian dan perawatan yang tepat dari peralatan kantor serta properti yang ada pada sekretariat Pokja PI,
  - 3) Mengelola dan merawat semua berkas aktif, publikasi, dan dokumen-dokumen terkait dengan REDD di Indonesia yang ada di kantor sekretariat Pokja PI.
  - 4) Mengembangkan, melaksanakan, dan mengelola sistem pengarsipan yang terkait dengan laporan dan korespondensi sekretariat Pokja PI.
  - 5) Mengelola *inventory* terbaru terhadap semua DA REDD di Indonesia dan memfasilitasi penyebaran informasi perkembangan DA.
  - 6) Mengelola *inventory* terbaru dari semua kegiatan terkait perubahan iklim yang ada di departemen (adaptasi, mitigasi, dan alih teknologi).
  - 7) Mengembangkan dan melaksanakan Indonesia REDD Clearing House.
  - 8) Memfasilitasi rapat-rapat, pelatihan, diskusi kelompok, seminar, lokakarya, dan konferensi yang dilaksanakan oleh sekretariat Pokja dan mengarsipkan seluruh dokumen dan notulensi terkait.
  - 9) Menata logistik yang diperlukan untuk rapat, pelatihan, diskusi kelompok, seminar, lokakarya dan kegiatan kesekretariatan lain.
10. Team Leader 2 (TL 2)
- a. Menyusun strategi, rencana kerja tahunan dan kuartal beserta anggaran operasional kegiatan-kegiatan di bawah *Outcome* 2 dan memastikan penyerahan rencana kerja beserta anggaran terkait secara tepat waktu kepada NPM,
  - b. Melakukan penyeliaan dan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan di bawah *Outcome* 2 agar memastikan hasil-hasilnya sesuai dengan Prodoc,
  - c. Mengelola operasional keseharian tim pelaksana, termasuk menyelia para kontraktor/tenaga ahli dan subkontraktor,
  - d. Mengecek catatan pengeluaran keuangan tim,
  - e. Mendokumentasikan dan menganalisis keefektifan proyek, meringkas berbagai hasil pembelajaran, alat keberhasilan, dan metodologi,
  - f. Menghubungkan badan PBB menyangkut bantuan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya,
  - g. Mengidentifikasi dan memobilisasi bantuan teknis tertentu yang diperlukan oleh komponen-komponen program, termasuk menyiapkan kerangka acuan bagi konsultan dan subkonsultan,
  - h. Menjalin hubungan teknis dengan inisiatif REDD terkait, termasuk dengan UN-REDD global,
  - i. Mewakili proyek dalam berbagai pertemuan dan lainnya yang sesuai.
11. Team Leader 3 (TL 3)

- a. Bertanggung jawab terhadap pengembangan program percontohan REDD di pemerintah kabupaten berdasarkan arsitektur yang dikembangkan dalam *Outcome 2 UN-REDD Programme Indonesia*.
  - b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan program pengarusutamaan REDD ke dalam proses legal perencanaan tata ruang di dalam mekanisme pemerintah.
  - c. Bertanggung jawab pada pengembangan program untuk membantu pemerintah kabupaten, PMU, para manajer hutan dari swasta untuk mengoptimalkan hasil karbon melalui pengembangan suatu alat pengarusutamaan REDD di tingkat kabupaten.
  - d. Bertanggung jawab terhadap pengembangan program untuk pemberdayaan para pihak di lokal agar dapat memperoleh manfaat dari pelaksanaan REDD di level pemerintah kabupaten.
  - e. Bertanggung jawab terhadap pengembangan program untuk memfasilitasi pemerintah kabupaten agar dapat mengajukan suatu proyek REDD ke program REDD nasional.
  - f. Membantu penyiapan laporan keuangan dan substansi, termasuk laporan perkembangan kuartalan, semesteran, tahunan, dan laporan akhir.
  - g. Bertanggung jawab terhadap program lain yang terkait dengan kegiatan-kegiatannya jika diperlukan demi keberhasilan pelaksanaan dan pemenuhan program.
  - h. Menghadiri berbagai rapat, reminar, dan atau lokakarya terkait dengan tugasnya, atau jika diminta oleh NPM, serta menyampaikan laporan dari kegiatan yang dihadapirinya tersebut.
  - i. Menjalankan tugas yang diminta oleh NPM, DNPD, dan NPD, termasuk mengkoordinisasi dan berpartisipasi dalam berbagai pertemuan tingkat nasional, regional serta global.
  - j. Berpartisipasi secara aktif dalam berbagai tim dan satuan tugas lainnya untuk melaksanakan kegiatan khusus dan tugas-tugas dari proyek.
  - k. Berkoordinasi secara berkala dengan para pelaku proyek, konsultan, dan subkontraktor tentang status dari pelaksanaan semua komponen, kegiatan, dan tugas yang ada di proyek.
  - l. Melakukan sintesis terhadap pekerjaan, laporan, dan keluaran lain yang dibuat oleh konsultan dan subkontraktor yang terlibat dalam proyek lainnya yang dibuat oleh para konsultan dan subkontraktor yang terlibat dalam proyek,
  - m. Menyerahkan lapran berkala kepada NPM tentang status kegiatan proyek sesuai target keluaran setiap bulannya,
  - n. Memberikan masukan teknis dalam penyiapan laporan tahunan proyek dan tinjauan pelaksanaan proyek serta lainnya yang diperlukan oleh proyek,
  - o. Mewakili NPM dalam berbagai rapat, lokakarya dan kegiatan lainnya jika diperlukan.
12. Regional Coordinator
- a. Mengkoordinasikan kegiatan di provinsi tersebut untuk memastikan hasilnya sesuai dengan Dokumen Proyek (akan disediakan dalam dokumen terpisah). Dan

juga memberikan masukan tentang pengembangan dan penganggaran kegiatan terkait,

- b. Bertanggung jawab atas penyelesaian administrasi dari setiap kegiatan yang dilakukan di provinsi. Ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan Finance Associate dan / atau Administration Associate dari PMU,
- c. Mengidentifikasi dan mengembangkan bantuan teknis (TA) spesifik yang diperlukan untuk pemingkasan FPIC bagi provinsi, termasuk persiapan Kerangka Acuan TA tersebut. Referensi rinci tentang FPIC akan diberikan dalam dokumen terpisah,
- d. Dukungan untuk mengembangkan pendekatan dialog yang komprehensif antara para pemangku kepentingan REDD di tingkat provinsi dan / atau kabupaten (LSM, OMS, sektor swasta, dan lain-lain),
- e. Memantau kemajuan dan memberikan tinjauan terhadap berbagai karya, laporan, dan keluaran lain yang dilakukan oleh konsultan, subkontraktor dan / atau penerima hibah,
- f. Mendukung penyusunan laporan teknis dan keuangan, termasuk laporan kemajuan triwulanan / semesteran / tahunan dan laporan akhir,
- g. Mendukung pengembangan program komunikasi dan kegiatan yang terkait. Dan juga mendukung pengembangan jaringan untuk berbagi pengalaman antara para pemangku kepentingan provinsi,
- h. Mendokumentasi dan meninjau keefektifan Proyek dengan memberikan masukan bagi hikmah pembelajaran, alat, dan metodologi,
- i. Menjadi penghubung dengan PMU untuk menyampaikan informasi mengenai kebutuhan lokal terhadap kebijakan dan pengembangan kapasitas bagi para pemangku kepentingan, dan
- j. Menjalankan tugas-tugas lain yang dibutuhkan oleh PMU.

13. Communications Officer

- a. Menulis, menyunting, menerbitkan, dan menerjemahkan produk-produk komunikasi UN-REDD.
- b. Mengidentifikasi isi dan menulis bahan-bahan informasi bagi media massa tentang kegiatan di bawah UN-REDD nasional dan program REDD, dan memotivasi para pemangku kepentingan REDD+ untuk meningkatkan intensitas dan efektivitas tindakannya, serta mendorong mitra-mitra baru agar memulai proyek dalam bidang ini.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan promosi UN-REDD, yaitu: map, buklet dan selebaran, spanduk, latar, dan alat sosialisasi lainnya.
- d. Berkoordinasi dengan Tim PMU mengembangkan rencana untuk meningkatkan komunikasi eksternal pada UN-REDD Indonesia, REDD, dan Perubahan Iklim.
- e. Mempersiapkan, mengembangkan, merancang dan mempublikasikan materi kampanye yang relevan, laporan berkala (*newsletter*), buku dan produk-produk proyek UN-REDD lainnya, baik dalam bentuk elektronik maupun cetak, untuk mengkomunikasikan UN-REDD Indonesia dan hikmah pembelajaran dan pesan-pesan REDD+.

- f. Mendukung Tim PMU mempersiapkan, mengembangkan, dan merancang materi presentasi berdasarkan masukan dari Tim PMU.
- g. Mengkoordinasikan isi dan rancangan untuk memperbaiki / meningkatkan situs web eksternal UN-REDD Indonesia untuk memasukkan informasi yang lebih mendalam tentang tim UN-REDD dan program Indonesia,
- h. Membantu memutakhirkan ringkasan proyek dan fitur multimedia dari situs web UN-REDD Indonesia, dan menjelajahi kemungkinan-kemungkinan media baru dan sosial,
- i. Mengkoordinasikan pemutakhiran / perluasan publikasi-publikasi UN-REDD Indonesia dan brosur Program UN-REDD Indonesia, yang diperlukan,
- j. Membantu PR mengembangkan pusat pembelajaran REDD di situs web eksternal UN-REDD Indonesia untuk mengaitkan informasi kepada mereka yang ingin belajar lebih lanjut tentang REDD+, perubahan iklim, dan akses laporan multimedia,
- k. Pemutakhiran / perluasan situs web eksternal UN-REDD Indonesia secara berkala,
- l. Mengidentifikasi kisah-kisah pembelajaran dan sukses kegiatan UN-REDD di Indonesia dan mempromosikan komunikasi mereka kepada para pendengar kunci dan, secara tidak langsung, lewat media massa, jaringan LSM dan mitra-mitra.

14. Public Relations Officer

- a. Membangun, memelihara, mengawasi, dan melaporkan hubungan antara lembaga-lembaga PMU dan non-pemerintah yang bekerja dalam bidang REDD+, serta pengguna produk-produk UN-REDD.
- b. Bertindak sebagai media penghubung di dalam negeri.
- c. Merencanakan dan mengimplementasikan kunjungan-kunjungan penting (termasuk misi-misi UN-REDD global dan regional), acara-acara khusus, dan kegiatan-kegiatan komunikasi khusus lainnya.
- d. Berhubungan dengan masyarakat Indonesia UN-REDD dalam penguatan hal-hal yang terkait dengan komunikasi.
- e. Melakukan kontak harian dengan berbagai media, masyarakat, organisasi, dan lembaga yang berhubungan dengan UN-REDD dan REDD+ baik di dalam negeri maupun luar negeri,
- f. Persiapan strategi Humas pada tahun berjalan. Penilaian atas kesadaran sosial dan persepsi terhadap UN-REDD dan REDD+, serta dalam perspektif strategi-strategi kegiatan baru.
- g. Memantau media dan mengambil tugas-tugas yang dipilih dalam bidang UN-REDD dan REDD dalam rangka memulai perdebatan sosial, mendukung inisiatif-inisiatif legislatif atau mendorong perubahan perilaku.
- h. Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan komunikasi PMU, termasuk mengembangkan publikasi teknis yang menyangkut inisiatif yang dilakukan oleh UN-REDD.
- i. Kerja sama yang sedang berjalan dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten dalam mengarusutamakan perencanaan kegiatan umum.

- j. Mengembangkan bahan-bahan kerja, presentasi, dokumen resmi, dan informasi dalam bahasa lokal, versi bahasa Indonesia dan Inggris, menerjemahkan dokumen ke dalam bahasa lokal, Indonesia, dan Inggris.
  - k. Mengurutkan persiapan bahan promosi khusus, yaitu: map, buklet dan selebaran, spanduk, *backdrop*, dan alat-alat sosialisasi lainnya, termasuk penyusunan spesifikasi dan pemantauan pelaksanaannya.
  - l. Mengorganisasikan rapat kerja, pengakuan memadai pada acara-acara nasional dan internasional, konferensi dan konferensi pers para pakar, memantau kehadiran UN-REDD dan isu-isu REDD+ di berbagai jenis acara.
  - m. Mengkompilasi dan mendistribusikan kepada anggota-anggota PMU tentang kalender acara UN-REDD dan diskusi isu-isu REDD+ di tingkat nasional dan internasional.
  - n. Pengelolaan pembiayaan media yang berkelanjutan.
15. Database Consultant
- a. Mengembangkan produk *database* (pangkalan data), layanan dan proyek *database* yang mendukung,
  - b. Memelihara *database* UN-REDD Indonesia dan Kelompok Kerja Perubahan Iklim baik yang baru maupun yang sudah ada,
  - c. Membantu dalam desain dan pengembangan *database* baru, modifikasi struktur *database*, formulir pendaftaran dan laporan sesuai kebutuhan,
  - d. Mendukung pelatihan dan pengembangan keterampilan manajemen *database*. Tugas-tugas lain sesuai arahan manajemen UN-REDD Indonesia.
16. Administration Assistant
- a. Menyiapkan aliran korespondensi dan menangani daftar para pemangku kepentingan termasuk nomor kontak teleponnya,
  - b. Mengkoordinasi pendistribusian dan pembagian surat masuk dan keluar, termasuk email dan faks.
  - c. Bekerja sama dengan anggota tim lainnya memproses dan menganalisis data proyek.
  - d. Mengecek ketersediaan logistik dan keperluan lainnya untuk menunjang kegiatan/pekerjaan tim teknis,
  - e. Mengelola catatan cuti dan absensi kehadiran harian anggota tim,
  - f. Mengatur janji dan program kegiatan NPM, CTA, para *team leader*, menerima tamu, menyaring telepon yang masuk,
  - g. Mengetik korespondensi, dokumen, *slide*, tabel statistik, dan laporan dari kertas *draft*, *draft* yang telah dikoreksi, formulir-formulir, tulisan tangan, *draft* kasar serta *draft* cetak lain,
  - h. Membuat *draft* korespondensi non substansi serta meyakinkan tindak lanjutnya,
  - i. Menunjang keperluan administrasi para team leader,
  - j. Mengelola agenda harian NPM dan CTA,
  - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penggandaan, distribusi laporan: fotokopi, *laminating*, penjilidan, dll,

- l. Mengumpulkan dan menata laporan-laporan lokakarya dan pelatihan serta membaginya dengan para pemangku kepentingan lainnya.
- m. Melakukan penyeliaan terhadap supir proyek, mengkoordinasi transportasi dalam kota, memastikan pemeliharaan kendaraan proyek.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperlukan untuk mendukung, memantau dan mengevaluasi program.

### Lampiran 3: Contoh (Template) Pembuatan Kerangka Acuan (Term of Reference/ToR)

#### A. Kegiatan

1. Judul: Kerangka Acuan, judul kegiatan, tanggal pelaksanaan.
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Hasil yang diharapkan
5. Tempat
6. Pelaksanaan kegiatan dan agenda
7. Peserta Kegiatan
8. Pembiayaan

#### B. Perjalanan

1. Judul: Kerangka Acuan, judul, tanggal
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Peserta
5. Jadwal
6. Persetujuan dari NPM, DNPDP, NPD
7. Lampiran: undangan

**Lampiran 4: Laporan Hasil Perjalanan (Back to Office Report)**

<b>UNITED NATIONS REDUCING EMISSION FROM DEFORESTATION AND FOREST DEGRADATION (UN-REDD) INDONESIA</b>	<b>BACK TO OFFICE REPORT – BTOR</b>
Name: Phone:	Travel Authority #:
<b>Approved Mission Itinerary:</b>	<b>List of Annexes:</b>
(From) <b>Inclusive Travel Dates</b> (To)  If there was a travel plan change:	<b>Key counterpart(s):</b>
<b>Purpose/Objective of Mission: (specify the type of work which has/had to be accomplished - not acceptable to write “see attached”)</b>	
<b>Brief Summary of Mission Findings: (not acceptable to write “see attached”)</b>	
<b>Recommendations/Actions to be Taken and by Whom:</b>	<b>Distribution: (Copies to)</b>

**Lampiran 5: Formulir Travel Authority**

UNITED NATIONS REDUCING EMISSION FROM DEFORESTATION DAN FOREST DEGRADATION (UN-REDD) INDONESIA									
Name:							Title:		
Agency:				Duty Station:			Level:		
Project No. dan Title:									
(a) Number of days:					Estimated DSA cost:				
(b) Mode of Travel					Estimated cost:				
c) Travel to be arranged by:		UN Agency		Project		Traveler		Govt	
ITENARY									
Commencing date(s)		Duration		Location		Purpose of travel			
d) DSA advance needed/not needed									
Date:				Traveller signature:					
Agreed by:									
Date:									

Lampiran 6: FACE Form

Funding Authorization and Certificate of Expenditures:

UN Agency: XXXXXXXXXX

Date: DDMMYYYY

Country: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Programme Code & Title: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Project Code & Title: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Responsible Officer(s): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Implementing Partner: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Type of Request:  
 Direct Cash Transfer (DCT)  
 Reimbursement  
 Direct Payment

Currency: \_\_\_\_\_

Activity Description from AWP with Duration	Coding for UNEP, UNFPA and WFP	REPORTING				REQUESTS / AUTHORIZATIONS		
		Authorized Amount MM/YY/YY	Actual Project Expenditure	Expenditure accepted by Agency	Balance B=A-C	New Request Period & Amount MM/YY/YY	Authorized Amount F	Outstanding Authorized Amount B+D+E
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (MM/YYYY - MM/YYYY)		A	B	C	B-A-C		F	B+D+E
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (MM/YYYY - MM/YYYY)								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (MM/YYYY - MM/YYYY)								
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**DECLARATION**

The undersigned authorized officer of the above-mentioned implementing institution hereby certifies that:

- The funding request shown above represents estimated expenditures as per AWP and itemized cost estimates attached.
- The actual expenditures for the period stated herein has been disbursed in accordance with the AWP and request with itemized cost estimates. The detailed accounting documents for these expenditures can be made available for examination, when required, for the period of five years from the date of the provision of funds.

Date Submitted: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

NOTE: \* Shaded areas to be completed by the UN Agency and non-shaded areas to be completed by the counterpart.

**FOR AGENCY USE ONLY**

FOR ALL AGENCIES
Approved by: _____
Name: _____
Title: _____
Date: _____

**FOR UNICEF USE ONLY**

FOR UNICEF USE ONLY	
Account Charges	Liquidation Information
Cash Transfer Reference: _____	DCT Reference: _____
IL codes	DCT Amount
Training	
Travel	
Meetings & Conferences	
Other Cash Transfers	
Total	

**FOR UNFPA USE ONLY**

FOR UNFPA USE ONLY	
New Funding Release	
Activity 1	
Activity 2	
Total	

## Lampiran 7: Contoh Combined Delivery Report (CDR)



UN  
UN Development Programme  
Report ID: ungl143a

### Combined Delivery Report With Encumbrance

Page 1 of 1  
Run Time: 12-03-2008 20:03:53

**Selection Criteria :**

Business Unit : IDN10  
Period : Jan-Dec (2007)  
Selected Award Id : 00048285  
Selected Fund Code : ALL

<b>Award Id : 00048285</b>	<b>Support to Crisis Prevention&amp;R</b>	<b>Period :</b>	<b>Jan-Dec (2007)</b>
<b>Project # : 00058350</b>	<b>Supp. to Crisis Prevtn&amp;Recvr P</b>	<b>Impl. Partner :</b>	<b>01574 National Execution</b>
		<b>Location :</b>	
		<b>Govt Disb</b>	<b>UNDP Disb</b>
		<b>UN Agencies</b>	<b>Encumbrance</b>
			<b>Total Exp</b>

**Fund : 30000 (Programme Cost Sharing)**

71205 - Intl Consultants-Sht Term-Tech	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71305 - Local Consult.-Sht Term-Tech	0.00	42,845.40	0.00	0.00	42,845.40
71405 - Service Contracts-Individuals	0.00	2,655.84	0.00	0.00	2,655.84
71610 - Travel Tickets-Local	0.00	1,255.02	0.00	0.00	1,255.02
71620 - Daily Subsistence Allow-Local	0.00	17,588.69	0.00	0.00	17,588.69
71635 - Travel - Other	0.00	140.49	0.00	0.00	140.49
72105 - Svc Co-Construction & Engineer	0.00	12,028.14	0.00	0.00	12,028.14
72125 - Svc Co-Studies & Research Serv	0.00	76,079.79	0.00	0.00	76,079.79
72145 - Svc Co-Training and Educ Serv	0.00	2,485.32	0.00	0.00	2,485.32
74525 - Sundry	0.00	1,576.74	0.00	0.00	1,576.74
74605 - Prepaid Project Expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
75105 - Facilities & Admin - Implement	0.00	10,965.88	0.00	0.00	10,965.88
<b>Total for Fund 30000</b>	<b>0.00</b>	<b>167,621.31</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>167,621.31</b>
<b>Total for Project : 00058350</b>	<b>0.00</b>	<b>167,621.31</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>167,621.31</b>

## Lampiran 8: Formulir Daftar Hadir

*Daftar Hadir*  
(Kegiatan: ... Tanggal: ... Tempat: ...)

**UN-REDD**  
PROGRAMME  
INDONESIA

No.	Nama	L/P	Lembaga	Telepon	email	Tanda Tangan

## Lampiran 9: Contoh PO



TO:

**Hotel Santika**

Botani Square, Jl Pajadjaran  
Bogor

PIC : Yusnita  
Phone No. : 0251-8400707  
Fax No. : 0251-8403565

Date: 13 August 2010

Your Ref.: .....

UN-REDD Ref.:

**Delivery Date: 14 August 2010**

Dear Sir/Madam,

1. In reference dan in response to UN-REDD Project, United Nations Development Programme's (hereinafter referred to as "UN-REDD Project, UNDP") requirement for the purchase of:

No.	Description	Qty	U/M	Unit Price	Total Price
1	Meeting Package (2 nights)	6	Pax	700,000.-	7,000,000.-
2	Rental Infocus (3 days)	1	Pax	1,000,000.-	3,000,000.-
3	Additional room (3 days)	1	Unit	2,000,000.-	2,000,000.-
<b>Total Amount IDR</b>					<b>12,000,000.-</b>

Project No. (UN-REDD Project)

2. Kindly be informed that UN-REDD Project, UNDP has accepted your offer. Following UNDP's standard operation procedure, since total purchase/value of service less than US\$. 2,500.-. UNDP will not be issuing a Purchase Order.
3. Kindly treat this letter as an official order for the above-mentioned requirement.

4. The total amount payable by UN-REDD Project under this order is not to exceed **IDR. 12,000,000.-** on the basis of the delivery to Manggala Wanabhakti, Blok IV, Floor 5, Room 525C, Jln. Gatot Subroto, Jakarta.
5. For the purpose of this order dan invoicing, kindly contact:  
**Lucky Juliastuti, Admin Associate**  
UN-REDD Project  
Manggala Wanabhakti Building  
Blok IV, Floor 5, Room # 525C  
Jln. Gatot Subroto, Senajan, Jakarta.  
Phone no.:  
Fax no.:
6. An original invoice shall be submitted by mail/hand-delivery/courier by the Seller to UN-REDD Project. Invoices submitted by fax shall not be accepted by UN-REDD Project, UNDP.
7. UN-REDD Project, UNDP shall endeavor to make payment denganin 15 days via bank tranfer/cheque after the receipt of consignment/services in good condition/satisfactory performance dan proper/correct invoices accompanied by delivery note.
8. Please acknowledge receipt of this letter.

Agreed dan Accepted:

Your sincerely,

Yusnita  
Hotel Santika

Lucky Juliastuti  
UN-REDD Project

Lampiran 10:

## Standar Baku Biaya Maksimum

### A. Ketentuan Umum

Standar Baku Biaya Maksimum ini disusun dengan mengacu pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. *Harmonization of practices with Implementing Partners (IPs). Internal UN Document. Revised 1-09-09.*
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. P.2/II-KEU/2009 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran 2010 Lingkup Dephut.
3. Tabel File SSA UNDP (final) (Personal komunikasi PMU dengan Program Officer UNDP)

Perubahan terhadap satuan harga yang tercantum dalam Standar Baku Biaya Maksimum ini akan disesuaikan apabila dokumen yang menjadi acuan mengalami perbaikan / perubahan. Semua pelaksanaan kegiatan/program selama periode 2011, khususnya setelah adanya proses transfer dana tunai ke rekening proyek UNREDD, harus berpegang pada dokumen ini. UN-REDD Programme Indonesia berharap dengan berpegang pada dokumen ini maka semua komponen dan mitra program akan menggunakan mekanisme tata kelola (*governance mechanism*) yang sama secara terbuka dan adil.

### B. Uang lembur

Perhitungan uang lembur Rp10.000/jam pada hari biasa dan Rp20.000 per jam pada hari libur. Pada hari libur dapat diberikan uang makan sebanyak Rp20.000 apabila jumlah jam lembur lebih dari 4 jam. Maksimal jam lembur selama 4 jam pada hari kerja dan 8 jam pada hari libur.

### C. Renumerasi / gaji

1. Penentuan gaji/renumerasi dilakukan dengan melakukan proses kesepakatan (negosiasi) antara calon konsultant (SC/SSA).
2. Bahan untuk melakukan negosiasi mengikuti Tabel Selang gaji bulanan yang dikembangkan oleh UNDP seperti Tabel di bawah.

Tabel selang gaji konsultan (SC/SSA) untuk bahan bernegosiasi dengan calon konsultan (Disusun berdasarkan golongan pekerjaan, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja di level pendidikan yang bersangkutan.)

Golongan	Pendidikan tertinggi	Minimum		Medium		Maksimum	
		Pengalaman kerja	Selang gaji (Rp)	Pengalaman kerja	Selang gaji	Pengalaman kerja	Selang gaji
OC	S3 (PhD)	10-15 thn	38.000.000 - 42.500.000	15 – 21 thn	42.500.000 - 50.200.000	21 – 28 thn	50.200.000 - 60.400.000
OB	S2 (Master)	5 – 10 thn	30.500.000 - 34.000.000	10 – 16 thn	34,000,000 - 40,100,000	16 – 21 thn	40,100,000 - 48,300,000
OA	S2 (Master)	3 – 8 thn	22,400,000 - 25,700,000	8 – 14 thn	25,700,000 - 30,200,000	14 – 21 thn	30,200,000 - 36,000,000
GS 6	S1 D3	6-11 thn 7-12 thn	17,400,000 - 19,200,000	11-17 thn 12-18 thn	19,200,000 - 22,300,000	17-14 thn 18 – 25 thn	22,300,000 - 26,300,000
GS 5	S1 D3	5-10 thn 6-11 thn	12,900,000 - 14,300,000	10-16 thn 11-17 thn	14,300,000 - 16,600,000	16-23 thn 17-24 thn	16,600,000 - 19,700,000
GS 4	S1 D3	3-8 thn 5-10 thn	9,700,000 - 10,000,000	8-15 thn 10-16 thn	10,000,000 - 12,400,000	14-21 thn 16-23 thn	12,400,000 - 14,500,000
GS 3	D3 D1	2-7 thn 3-8 thn	7,200,000 - 8,000,000	7-13 thn 8-14 thn	8,000,000 - 9,300,000	13-20 thn 14-21 thn	9,300,000 - 11,000,000
GS 2	D1 SLA	2-7 thn 3-8 thn	5,300,000 - 6,000,000	7-13 thn 8-14 thn	6,000,000 - 7,000,000	13-20 thn 14-21 thn	7,000,000 - 8,100,000
GS 1	SLA	2-7 thn	4,000,000 - 4,500,000	7-13 thn	4,500,000 - 5,200,000	13-20 thn	5,200,000 - 6,100,000

1. OA : Officer (staf ) golongan A
2. GS 1 : General Service golongan 1
3. Sumber : UNDP → Tabel File SSA UNDP (final)(1)

## BAB II SEMINAR, PELATIHAN, LOKAKARYA, DAN PERJALANAN DINAS

### A. Ketentuan Umum

1. Seminar/Pelatihan/Lokakarya yang dimaksud adalah suatu acara atau forum yang melibatkan pembicara untuk menyampaikan informasi dan gagasan sesuai dengan kepakarannya.
2. Dalam hal sebuah seminar dilangsungkan sehubungan dengan hibah kecil (*small grant*) dari dana UN-REDD, maka UN-REDD **tidak dapat menyetujui** pemberian honor kepada staf proyek hibah kecil yang memegang fungsi tertentu baik sebagai pembicara, moderator, fasilitator, atau notulis. Hal ini untuk menghindari pengeluaran ganda (*double payment*) oleh sebab mereka sudah menerima gaji dari proyek hibah kecil.
3. Satu sesi seminar/lokakarya umumnya berlangsung selama (minimal) 2 jam (120 menit) tatap muka/penyelenggaraan.
4. Pengkoordinasian seminar/lokakarya dapat dilakukan dengan cara swakelola atau di subkontrakkan ke suatu perusahaan event organizer resmi.
5. Dalam hal pelaksanaan secara swakelola, staf proyek tidak berhak mendapat honor dalam menjalankan tugasnya di seminar tersebut. Apabila diperlukan tenaga tambahan, maka dapat dilakukan perekrutan tenaga konsultan untuk menyelesaikan pekerjaan/jasa khusus (Special Service Agreement-SSA). UN-REDD tidak mengikuti mekanisme kepanitian dalam melaksanakan suatu seminar.

### B. Per Diem (*Daily Subsistence Allowance - DSA*)

Setiap peserta seminar/pelatihan/lokakarya yang berasal dari luar kota berhak mendapatkan biaya DSA. Besarnya DSA seperti tertera dalam Tabel 1.

Tabel 1 : Daftar per diem maksimum

Lokasi	DSA (maksimum) dalam Rupiah
<b>Dari Jakarta</b>	
- ke daerah (provinsi/ kabupaten/kota)	800.000
- ke Papua	900.000
<b>Dari Provinsi</b>	
- ke Jakarta	900.000
- ke Jember	800.000
- ke provinsi/ kabupaten/kota lain.	500.000
<b>Dari Kabupaten/Daerah</b>	
- ke Jakarta	900.000
- ke Jember	800.000
- ke provinsi lain	750.000
- ke kabupaten lain dalam satu provinsi	400.000
- ke kecamatan lain dalam satu kabupaten	300.000

Catatan:

1. Per Diem (DSA) ini disusun berdasarkan *Harmonized Daily Subsistence Allowance (DSA) rate for Government Official*. Revisi tanggal 1 September 2009 yang diterbitkan oleh UN.
2. Per Diem (DSA) ini mencakup biaya penginapan, sarapan pagi, makan siang, makan malam, *laundry*, layanan kamar, *snack/minibar*, dan penggunaan pribadi lainnya.
3. Apabila dalam melaksanakan perjalanan dinas / seminar / lokakarya / pertemuan, dsb., staf yang melaksanakan perjalanan memanfaatkan makan siang, makan malam, ataupun fasilitas akomodasi yang telah disediakan oleh penyelenggara pelaksana secara gratis (ditanggung oleh penyelenggara) atau diatur oleh penyelenggara, maka DSA staf akan dikurangi untuk keperluan tersebut sesuai dengan komposisi presentasi penyusun DSA seperti Tabel 2 berikut:

Tabel 2: Uraian presentase distribusi peruntukan DSA

No.	Uraian	% dari total DSA
1.	Akomodasi	50%
2.	Makan:	30%
	- sarapan pagi	6%
	- makan siang	12%
	- makan malam	12%
3.	Akomodasi dan makan	80%

**C. Honor untuk Kontributor**

No.	Uraian	Besarnya honor (maksimum)
1.	Nara sumber/pembicara*)	Rp 600.000/sesi
2.	Penyiapan makalah untuk presentasi*)	Rp 450.000/sesi presentasi
2.	Moderator*)	Rp 500.000/sesi
3.	Note taker	Rp 225.000/sesi
4.	Fasilitator	Rp 250.000/sesi
5.	Penerjemah	Berdasarkan perjanjian kontrak

Catatan:

\*) tidak berlaku untuk konsultan proyek, staf UN.

**D. Transportasi dalam kota**

Lokasi	Biaya transportasi (Rp)
Jakarta dan provinsi lainnya*)	300.000
Ibukota provinsi lainnya**)	225.000
Kota selain Jakarta dan Ibukota Provinsi lainnya***)	100.000

Catatan:

- \*) Berlaku untuk peserta dari luar Jabotabek.
- \*\*\*) Berlaku untuk peserta dari luar ibukota provinsi.
- \*\*\*) Berlaku untuk peserta dari luar kota penyelenggaraan acara.

**E. Transportasi antar Kota**

Lokasi	Besarnya biaya transportasi (Rp)
Jakarta dan provinsi lainnya	<i>At cost</i> (disertai bukti yang sah)

Catatan:

1. Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan pesawat udara, tiket pesawat yang dapat diganti adalah tiket non-bisnis.
2. Untuk Eselon I, tiket pesawat dapat menggunakan tiket bisnis.
3. Untuk perjalanan ke luar negeri, apabila lama penerbangan lebih dari 9 jam, dapat menggunakan tiket pesawat bisnis.

**F. Transportasi ke dan dari Bandara**

Lokasi	Biaya transportasi (Rp)
Jabotabek ke dan dari Bandara Soekarno - Hatta	Rp 300.000 (pp)
Kota lainnya ke dan dari Bandara	Rp 200.000 – Rp.250.000 atau <i>at cost</i> (disertai bukti yang sah)

