



**SKALA**  
Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar  
Kemitraan Australia - Indonesia



Kementerian PPN/  
Bappenas



Australian Government



# PEDOMAN TATA LAKSANA PROGRAM SKALA

21 Juli 2023



# PEDOMAN TATA LAKSANA PROGRAM SKALA

21 Juli 2023



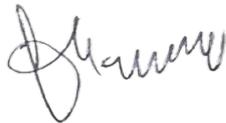
# Lembar Pengesahan

Dokumen Pedoman Tata Laksana Program SKALA telah diterima dan disahkan di dalam Pertemuan Komite Pengarah Program SKALA yang dilaksanakan tanggal 21 Juli 2023.

Jakarta, 21 Juli 2023

*Co-chair* Komite Pengarah,

Sekretaris Kementerian PPN/  
Sekretaris Utama BAPPENAS



**Dr. Ir. Taufik Hanafi, MUP**

Pelaksana Duta Besar Australia  
untuk Indonesia/*Charge de Affairs*



**Stephen Scott**



# Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	2
Daftar Singkatan.....	6
<b>Bab I. Pendahuluan .....</b>	<b>7</b>
1.1 Latar Belakang Kegiatan .....	7
1.2 Definisi Kegiatan .....	8
1.3 Tujuan Pedoman Tata Laksana Program SKALA.....	10
1.4 Dasar Hukum Pedoman Tata Laksana Program SKALA .....	10
1.5 Ruang Lingkup Pedoman Tata Laksana Program SKALA .....	11
<b>BAB II. KELEMBAGAAN PROGRAM SKALA.....</b>	<b>12</b>
2.1 Kelembagaan Program SKALA .....	12
2.1.1 Jejaring dan Peta Pemangku Kepentingan .....	12
2.1.2 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Pengarah Program (PSC) ...	13
2.1.3 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Teknis Program (PTC) .....	14
2.1.4 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Kelompok Kerja.....	16
2.1.5 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Program Provinsi (PPC) .....	17
2.1.6 Pelibatan Jejaring Kemitraan Provinsi .....	18
2.1.7 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Sekretariat Program SKALA.....	19
2.2 Pertemuan dan Pengambilan Keputusan .....	21
2.2.1 Pertemuan Komite Pengarah Program.....	21
2.2.2 Pertemuan Komite Teknis Program.....	22
2.2.3 Pertemuan Kelompok Kerja.....	22
2.2.4 Pertemuan Komite Program Provinsi .....	23
2.2.5 Pertemuan dan Forum Pengambilan Keputusan Lainnya .....	23
<b>Bab III. SIKLUS PENGELOLAAN PROGRAM SKALA .....</b>	<b>25</b>
3.1 Perencanaan .....	25
3.1.1 Bentuk Rencana Program SKALA.....	25
3.1.2 Penentuan Jenis Program SKALA.....	26
3.1.3 Penentuan Lokasi dan Mitra SKALA .....	28
3.2 Pelaksanaan.....	29
3.2.1 Kerangka Koordinasi Program SKALA.....	29
3.2.2 Kerangka Kerja Teknis dengan K/L/D/mitra .....	29
3.3 Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran .....	30
3.4 Pelaporan.....	31
3.4.1 Laporan Teknis Kemajuan dan Capaian Program.....	31
3.4.2 Laporan Akuntabilitas Program berdasarkan Sistem Akuntansi Hibah.....	31

Bab IV. KOMUNIKASI, MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN STRATEGI KEBERLANJUTAN .....	33
4.1 Perencanaan .....	33
4.2 Produk dan Manajemen Pengetahuan .....	34
4.3 Strategi Keberlanjutan .....	34
 Bab V. AKUNTABILITAS DAN ADMINISTRASI HIBAH .....	 35
5.1 Akuntabilitas Program SKALA .....	35
5.1.1 Standar Biaya Satuan .....	35
5.1.2 Pembayaran Honorarium/Per Diem .....	35
5.1.3 Restitusi Pajak.....	36
5.1.4 Perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA) .....	36
5.1.5 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa .....	36
5.1.6 Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Anti Korupsi.....	37
5.1.7 Anti Kekerasan Seksual .....	37
5.1.8 Perlindungan Anak.....	37
5.1.9 Anti Terorisme .....	38
5.1.10 Audit Program SKALA.....	38
5.2 Administrasi Hibah Langsung Jasa .....	39
5.2.1 Karakteristik dan Mekanisme Hibah Jasa Langsung .....	39
5.2.2 Pendaftaran/Registrasi Hibah.....	40
5.2.3 Penyusunan dan Penyampaian/Pengesahan BAST .....	40
5.2.4 Pemutakhiran dan Penutupan Hibah .....	42
 Bab VI. PENUTUP.....	 43
6.1 Penetapan Pedoman .....	43
6.2 Masa Berlaku dan Mekanisme Perubahan Pedoman.....	43
 Lampiran 1 Format Rencana Kerja Tahunan .....	 44
 Lampiran 2 Kebijakan Standar Biaya Satuan .....	 46
 I.    Pendahuluan .....	 47
1.1 Latar Belakang .....	47
1.2 Ruang Lingkup .....	47
 II.   Honorarium dan Biaya-biaya Penyelenggaraan Kegiatan .....	 50
2.1 Honor Narasumber.....	50
2.2 Tunjangan Perjalanan Harian .....	52
2.3 Tunjangan Rapat Harian .....	54
2.4 Uang Representasi.....	56
2.5 Biaya Transportasi Lokal & Taksi .....	56
2.6 Akomodasi .....	59
2.7 Makanan (Makanan dan Makanan Ringan untuk Rapat).....	59
2.8 Perjalanan Udara .....	60

2.9	Rapat Virtual.....	61
2.10	Bantuan bagi Para Penyandang Disabilitas (PwD).....	61
III.	Metode Pembayaran .....	62
IV.	Contoh Kasus Kelayakan .....	63
	Contoh A - Keluar Kota dan menginap .....	63
	Contoh B – Dalam kota dan di luar kantor .....	63
	Contoh C – Dalam kota dan di dalam kantor .....	64
	Contoh D – Kegiatan Keluar Kota, Pemantauan Bersama.....	64
	Contoh E - Kegiatan Keluar Kota (Lokakarya - tugas ganda sebagai Narasumber & Fasilitator) .....	64
	Lampiran 3 Panduan Penyusunan BAST Program SKALA.....	66
I.	PENDAHULUAN.....	67
1.1	Latar Belakang .....	67
1.2	Definisi/Pengertian.....	67
1.3	Tujuan .....	67
1.4	Dasar Hukum .....	68
1.5	Ruang Lingkup .....	68
II.	PENYUSUNAN BAST .....	69
2.1	Pelaksanaan Kegiatan Hibah SKALA .....	69
2.2	Periodisasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Hibah SKALA.....	69
2.3	Dokumen-dokumen Pelaporan BAST pada Tingkat K/L di Pusat dan Daerah .....	70
2.4	Dokumen-Dokumen Pelaporan BAST pada Mitra SKALA .....	70
2.5	Alur Proses Utama .....	71
2.6	Penandatanganan Lampiran BAST .....	73
	Lampiran 4 Pedoman Penggunaan Logo.....	81

## Daftar Singkatan

<b>APBD</b>	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
<b>APBN</b>	Anggaran Pendapatan Belanja Negara
<b>BAPPENAS</b>	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
<b>BAST</b>	Berita Acara Serah Terima
<b>DFAT</b>	<i>Department of Foreign Affairs and Trade</i> / Departemen Luar Negeri dan Perdagangan
<b>EOPO</b>	<i>End of Program Outcome</i>
<b>GADC</b>	<i>General Agreement on Development Cooperation</i>
<b>IO</b>	<i>Intermediate Outcome</i>
<b>Kemendagri</b>	Kementerian Dalam Negeri
<b>Kemenkeu</b>	Kementerian Keuangan
<b>OPD</b>	Organisasi Perangkat Daerah
<b>PP</b>	Peraturan Pemerintah
<b>PPC</b>	<i>Program Provincial Committee</i> /Komite Program Provinsi
<b>PSC</b>	<i>Program Steering Committee</i> /Komite Pengarah Program
<b>PTC</b>	<i>Program Technical Committee</i> /Komite Teknis Program
<b>RPJMN</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
<b>RPJPN</b>	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
<b>SA</b>	<i>Subsidiary Arrangement</i>
<b>SKALA</b>	Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar
<b>SPTJM</b>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
<b>TOR</b>	Term of Reference

# Bab I. Pendahuluan

## 1.1 Latar Belakang Kegiatan

1. Indonesia telah melakukan proses desentralisasi politik dan ekonomi selama 20 tahun terakhir. Meskipun kemajuan signifikan telah dicapai, akses yang adil terhadap layanan publik berkualitas tetap menjadi tantangan, terutama bagi perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya. Belum optimalnya pemanfaatan dan manajemen keuangan publik untuk tujuan pemenuhan layanan dasar juga turut andil dalam persoalan kemiskinan dan ketimpangan yang masih tetap menjadi tantangan pembangunan.
2. Pemerintah Australia dan Pemerintah Indonesia telah bekerjasama dalam berbagai aspek pemerintahan terdesentralisasi sejak tahun 2005, diantaranya melalui program bilateral sebelumnya (*Australia Nusa Tenggara Assistance for Regional Autonomy/ANTARA*, *Australian Community Development and Civil Society Strengthening Scheme/ACCESS*, *Australia Indonesia Partnership for Decentralisation/AIPD*, *Local Governance and Infrastructure for Communities Aceh/LOGICA*, dan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan/KOMPAK) dan melalui keterlibatan multilateral dengan Bank Dunia. Keterlibatan Pemerintah Australia dalam isu desentralisasi tercermin dari dukungan yang bertahap mulai dari sistem yang bekerja di seluruh pemerintahan secara nasional hingga menjangkau masyarakat melalui pemerintah daerah.
3. Dilatarbelakangi isu desentralisasi dan ketimpangan pembangunan tersebut, SKALA (Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar) dibentuk sebagai program kemitraan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang pelaksanaan kegiatannya bertujuan mendukung Pemerintah Indonesia dalam mengatasi kemiskinan dan ketimpangan dengan meningkatkan penyediaan layanan dasar bagi masyarakat miskin dan rentan, terutama bagi perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya, di daerah yang masih tertinggal di Indonesia.
4. Sejalan dengan prioritas agenda pembangunan Pemerintah Indonesia, SKALA diharapkan dapat mendukung arah kebijakan sesuai RPJMN 2020-2024 hingga RPJMN 2030 – 2034 untuk mendukung kerangka jangka panjang penghapusan kemiskinan ekstrem, penurunan kemiskinan secara konsisten, serta pemerataan akses dan kualitas SDM sehat, cerdas, dan inklusif sebagai landasan transformasi ekonomi di tahun 2045.
5. Dukungan SKALA dilakukan melalui pengelolaan keuangan publik yang efisien, pencapaian target Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan penguatan perencanaan berbasis bukti, peningkatan keterlibatan perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya dalam proses perencanaan dan penganggaran multi-sektoral, serta menciptakan daya ungkit untuk daerah tertinggal dengan nilai pencapaian SPM dan akses pelayanan dasar rendah.
6. Tujuan kegiatan SKALA akan dicapai dengan memperkuat elemen-elemen tertentu dari sistem pemerintahan terdesentralisasi Indonesia yang berskala besar dan kompleks, yang terdiri dari

banyak pemangku kepentingan di tingkat nasional (yang menetapkan kebijakan dan mengalokasikan dana) dan tingkat daerah (dimana layanan diberikan). Pendekatan intinya adalah mendukung para pemangku kepentingan yang berbeda ini untuk berkolaborasi (Kolaborasi) dan menyelaraskan upaya, sumber daya, dan keahlian (Sinergi), serta membangun dan meningkatkan skala, keberhasilan, dan pembelajaran dukungan Australia sebelumnya terkait isu desentralisasi.

7. Untuk menjamin SKALA dapat berperan dalam menjawab prioritas Pemerintah dan mampu memanfaatkan peluang baru sebaik-baiknya dalam koridor yang disepakati bersama, diperlukan adanya Pedoman Tata Laksana Program SKALA. Pedoman ini dapat diperbaharui sesuai perkembangan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan penyesuaian dengan peraturan yang berlaku. Mekanisme perubahan Pedoman Tata Laksana akan diatur berdasarkan Rapat Komite Teknis dan persetujuan Komite Pengarah Program.

## 1.2 Definisi Kegiatan

1. *General Agreement on Development Cooperation* yang selanjutnya disingkat GADC adalah dokumen kesepakatan Perjanjian Umum tentang kerjasama pembangunan antara Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Australia yang ditandatangani di Jakarta pada tanggal 9 Juli 1998. Pasal II GADC menyebutkan definisi Kegiatan (*Activity*) adalah satu bentuk kerjasama pembangunan spesifik sebagaimana diatur pada Pasal I perjanjian tersebut.
2. *Subsidiary Arrangement* yang selanjutnya disingkat SA adalah dokumen kerja sama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang mengatur secara spesifik pelaksanaan suatu Kegiatan (*Activity*).
3. *Subsidiary Arrangement* Kegiatan SKALA adalah dokumen kerja sama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang mengatur secara spesifik pelaksanaan Kegiatan SKALA yang ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia pada tanggal 30 Maret 2023 dan berlaku sampai dengan 31 Desember 2026.
4. Kegiatan SKALA adalah pendekatan programatik dalam menyediakan dukungan tenaga ahli, peningkatan kapasitas, desain dan/atau perluasan ujicoba dan/atau praktik baik, kajian dan rekomendasi kebijakan, serta kegiatan lain berupa jasa yang disepakati antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia, yang selanjutnya disebut **Program SKALA**.
5. Otoritas Koordinator Program SKALA adalah pihak-pihak yang mewakili Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia dalam menyepakati lingkup dan tata kelola Program SKALA. Otoritas Koordinator Program SKALA untuk Pemerintah Australia diwakili Departemen Luar Negeri dan Perdagangan (DFAT) dan untuk Pemerintah Indonesia diwakili Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS).
6. Otoritas Pelaksana Program SKALA adalah pihak-pihak Pemerintah Indonesia yang menerima hibah dari Pemerintah Australia melalui Program SKALA. Otoritas Pelaksana Program SKALA meliputi BAPPENAS, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, dan

Kementerian/Lembaga terkait lainnya yang relevan untuk pelaksanaan teknis Kegiatan SKALA sebagaimana ditunjuk oleh Otoritas Koordinator Indonesia.

7. Komite Pengarah Program/*Program Steering Committee* (PSC) adalah mekanisme tata kelola Program SKALA tertinggi dengan tanggung jawab utama untuk menetapkan dan mengawasi arah strategis, kinerja, dan manajemen risiko Program SKALA secara menyeluruh. PSC merupakan perwakilan dari Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia.
8. Komite Teknis Program/*Program Technical Committee* (PTC) merupakan perwakilan dari Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Program SKALA secara keseluruhan, serta melakukan koordinasi lintas mitra Program SKALA dan program pembangunan lainnya.
9. Kelompok Kerja adalah forum konsultasi teknis, dan bukan merupakan forum pembuatan keputusan, yang berperan sebagai forum komunikasi dan diskusi teknis lintas sektor, Kementerian dan Lembaga, serta Mitra Kegiatan sesuai dengan *End of Program Outcome* (EOPO) Program SKALA.
10. Komite Program Provinsi/*Program Provincial Committee* (PPC) merupakan forum yang dibentuk di masing-masing provinsi dampingan Program SKALA yang bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi, dan pemantauan pelaksanaan Program SKALA di tingkat daerah.
11. Mitra Program SKALA adalah organisasi masyarakat sipil, lembaga riset, perguruan tinggi dan pihak swasta yang terlibat dalam mengelola pelaksanaan Program SKALA.
12. Sekretariat Program SKALA adalah tim pelaksana kegiatan yang dibentuk di tingkat nasional dan daerah yang berperan mengelola kegiatan sesuai dengan arahan strategis dan rencana kerja yang telah disetujui oleh Pemerintah Australia dan Pemerintah Indonesia melalui Komite Pengarah dan Komite Teknis.
13. Rencana Kerja Tahun Jamak (*Multiyear Workplan*) adalah rencana kegiatan dan anggaran periode 1 Juli 2023 sampai dengan 31 Desember 2026 yang disusun bersama oleh Sekretariat Program SKALA dengan Kementerian/Lembaga terkait dan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Komite Pengarah selama periode pelaksanaan Kegiatan SKALA.
14. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun yang disusun oleh Sekretariat Program SKALA bersama dengan Kementerian/Lembaga terkait dan Pemerintah Daerah dan disetujui oleh Komite Pengarah. Rencana Kerja Tahunan ditetapkan mengikuti periode 1 Juli - 30 Juni sesuai tahun anggaran Pemerintah Australia.
15. Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah.

### 1.3 Tujuan Pedoman Tata Laksana Program SKALA

1. Pedoman Tata Laksana ini bertujuan untuk mengatur kelembagaan, mekanisme tata kelola, proses pengambilan keputusan, penyiapan dan pelaporan kegiatan, operasional dan aspek komunikasi, serta akuntabilitas dan administrasi Program SKALA yang memastikan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan SA Program SKALA.
2. Pedoman Tata Laksana ini berlaku dan menjadi acuan bagi Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, Sekretariat Program SKALA dan Mitra Program SKALA dalam pengelolaan kegiatan kerjasama, termasuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pertanggungjawabannya.

### 1.4 Dasar Hukum Pedoman Tata Laksana Program SKALA

1. *Paris Declaration on Aid Effectiveness* dan *Jakarta Commitment on Aid Effectiveness* yang telah disepakati oleh Pemerintah Indonesia dan mitra pembangunan.
2. *The General Agreement on Development Cooperation between the Government of Australia and the Government of the Republic of Indonesia* (GADC), Article IV, yang mulai berlaku pada tanggal 9 Juli 1998.
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 Tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.
10. Peraturan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengajuan Usulan, Penilaian, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan yang Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri dan Hibah.
11. Peraturan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas.
12. Peraturan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
13. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/1/2023 tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas.

14. *Subsidiary Arrangement* antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia tentang Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar (SKALA) yang ditandatangani pada tanggal 30 Maret 2023.

## 1.5 Ruang Lingkup Pedoman Tata Laksana Program SKALA

Pedoman Tata Laksana ini mengatur pelaksanaan Program SKALA yang mencakup:

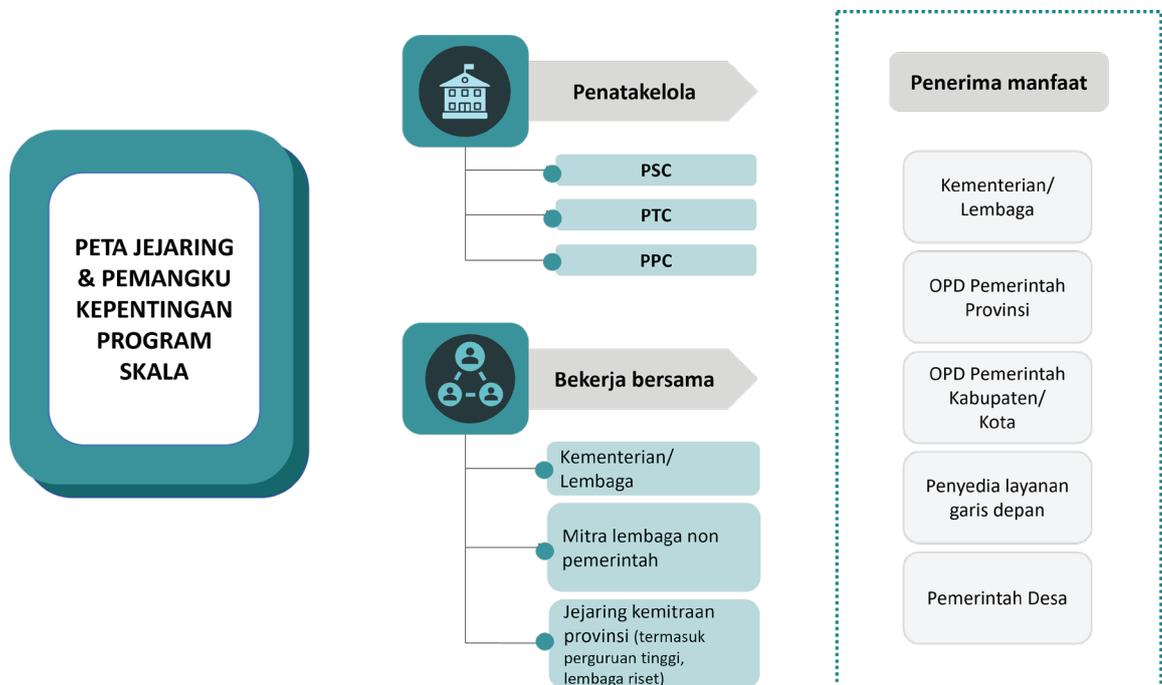
- a. Bab I, memuat deskripsi mengenai latar belakang Program SKALA, definisi yang digunakan dalam Pedoman Tata Laksana dan pelaksanaan Program SKALA, serta tujuan dan dasar hukum penulisan Pedoman Tata Laksana;
- b. Bab II, memuat deskripsi mengenai kelembagaan Program SKALA yang mencakup peta pemangku kepentingan, struktur kelembagaan Program SKALA, serta tugas, tanggung jawab dan pertemuan pengambilan keputusan kelembagaan Program SKALA;
- c. Bab III, memuat penjelasan siklus pengelolaan Program SKALA dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, hingga pelaporan;
- d. Bab IV, memuat penjelasan terkait komunikasi dan manajemen pengetahuan Program SKALA serta strategi keberlanjutan pasca berakhirnya Program SKALA;
- e. Bab V, memuat penjelasan terkait akuntabilitas Program SKALA serta penjelasan administrasi hibah dan pelaporannya;
- f. Bab VI, memuat deskripsi penetapan Pedoman Tata Laksana, termasuk masa berlaku dan mekanisme perubahan pedoman;
- g. Lampiran Pedoman Tata Laksana yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen utama ini yang terdiri dari 1) Format Rencana Kerja Tahunan, 2) Kebijakan Standar Biaya Satuan, 3) Panduan Penyusunan BAST, 4) Pedoman Penggunaan Logo.

# BAB II. KELEMBAGAAN PROGRAM SKALA

## 2.1 Kelembagaan Program SKALA

### 2.1.1 Jejaring dan Peta Pemangku Kepentingan

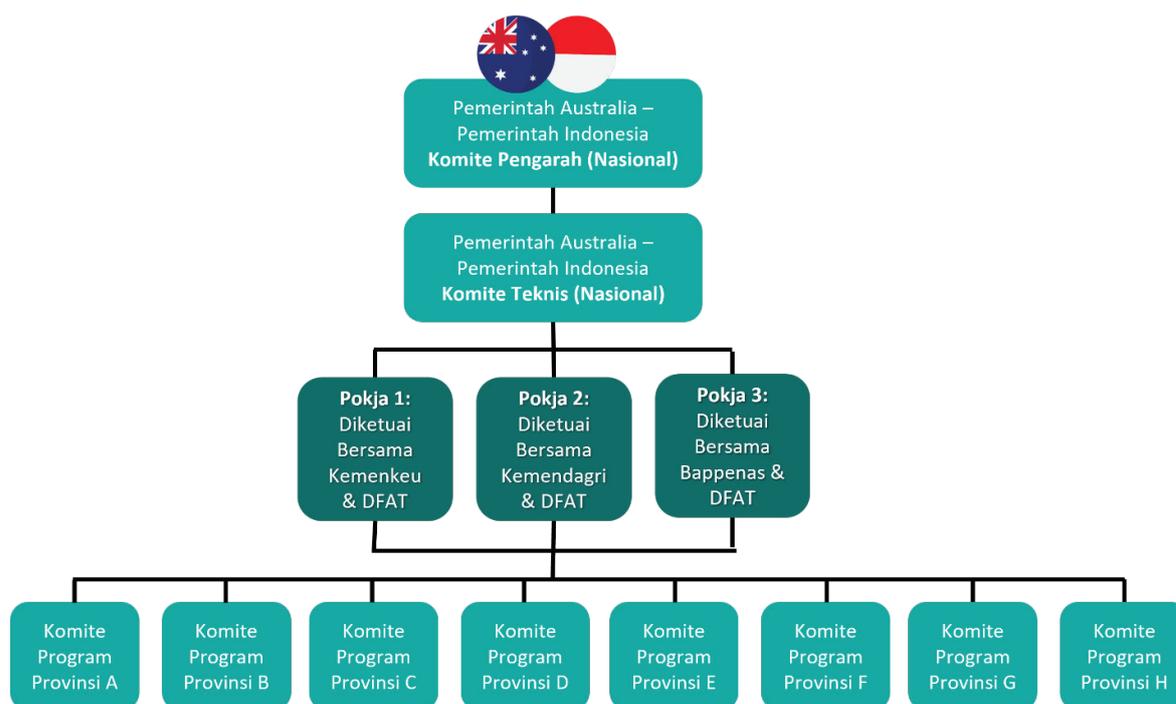
1. Para pihak pemangku kepentingan diatur sesuai peran dan tugasnya dalam kerangka tata kelola program tingkat pusat dan provinsi, mitra yang bekerja bersama, dan penerima manfaat, sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 1.
2. Struktur, tugas, dan tanggung jawab dari kelembagaan dan mitra kerjasama Program SKALA diuraikan pada sub bab selanjutnya.



Gambar 1. Pemetaan Pemangku Kepentingan

3. Struktur kelembagaan Program SKALA diatur pada tingkat pusat dan provinsi sebagaimana diuraikan pada Gambar 2.
4. Kelembagaan Program SKALA di tingkat pusat adalah lembaga yang berkedudukan di tingkat pusat yang mempunyai peran dan fungsi untuk memastikan arah strategi program, perencanaan, pengambilan keputusan, konsultasi dan koordinasi lintas kementerian, pelaksanaan kegiatan di tingkat kementerian, pengawasan, dan evaluasi keseluruhan pelaksanaan Program SKALA.
5. Kelembagaan Program SKALA di tingkat Pusat terdiri dari Komite Pengarah, Komite Teknis, Kelompok Kerja, dan Sekretariat Program SKALA.

6. Kelembagaan Program SKALA di tingkat daerah adalah lembaga-lembaga yang dibentuk di tingkat daerah untuk memastikan perencanaan, melaksanakan konsultasi dan koordinasi lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemerintah kabupaten /kota di provinsi, serta memastikan pelaksanaan Program SKALA sesuai dengan prioritas pemerintah daerah dan terintegrasi dengan program pemerintah pusat.
7. Kelembagaan Program SKALA di daerah terdiri dari Komite Koordinasi Provinsi, Jejaring Kemitraan Provinsi, dan Sekretariat Program SKALA Provinsi.



Gambar 2. Struktur Kelembagaan SKALA

### 2.1.2 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Pengarah Program (PSC)

1. Komite Pengarah Program (PSC) adalah mekanisme tata kelola Program SKALA tertinggi dengan tanggung jawab utama untuk menetapkan dan mengawasi arah strategis, kinerja, dan manajemen risiko Program SKALA secara menyeluruh.
2. Struktur dan keanggotaan Komite Pengarah Program diatur sebagai berikut:
  - a. Komite Pengarah Program diketuai bersama (*co-chaired*) oleh Sekretaris Kementerian PPN/BAPPENAS dan Wakil Duta Besar Australia untuk Indonesia, dengan Wakil Ketua yakni Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan BAPPENAS.
  - b. Keanggotaan Komite Pengarah Program terdiri dari Eselon 1 (satu) yang mewakili:
    - a) Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;

- b) Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan;
  - c) Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan, BAPPENAS;
  - d) Deputi Bidang Pengembangan Regional, BAPPENAS;
- c. Keanggotaan Komite Pengarah dapat diperluas sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia.
3. Tugas Komite Pengarah Program diatur sebagai berikut:
- a. Memberikan arahan penguatan harmonisasi dan koordinasi lintas Kementerian/Lembaga terkait kebijakan strategis yang didukung oleh Program SKALA;
  - b. Memberikan arahan strategis dan penyelesaian isu-isu strategis dalam forum kegiatan SKALA;
  - c. Mengesahkan Strategi, Pedoman Tata Laksana (SOP), Rencana Kerja keseluruhan, Rencana Kerja Tahunan, Rencana MERL, Kemajuan Kegiatan, Berita Acara Serah Terima (BAST) serta keputusan dan atau dokumen strategis lainnya;
  - d. Meninjau, membahas, serta memutuskan usulan-usulan hasil pembahasan di tingkat Komite Teknis.

### **2.1.3 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Teknis Program (PTC)**

1. Komite Teknis Program (PTC) merupakan forum yang dibentuk untuk mengelola dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program SKALA secara keseluruhan, serta melakukan koordinasi lintas mitra Program SKALA dan program pembangunan lainnya.
2. Struktur dan keanggotaan Komite Teknis Program diatur sebagai berikut:
  - a. Komite Teknis Program diketuai bersama (*co-chaired*) oleh Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS dan Konselor Bidang Pembangunan Manusia Kedutaan Australia..
  - b. Keanggotaan Komite Teknis Program terdiri dari Eselon 2 (Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Kepala Biro) yang mewakili Eselon 1 (Deputi atau Direktur Jenderal atau Sekretaris Jenderal) dari masing-masing Otoritas Pelaksana dalam Komite Pengarah Program, dengan susunan sebagai berikut:
    - a. Ketua merangkap anggota, yaitu Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS dan Konselor Bidang Pembangunan Manusia Kedutaan Besar Australia;
    - b. Anggota, terdiri dari:
      - a) Sekretaris Ditjen Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan;
      - b) Direktur Dana Transfer Umum, Kementerian Keuangan;
      - c) Direktur Dana Transfer Khusus, Kementerian Keuangan;

- d) Direktur Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan, Kementerian Keuangan;
  - e) Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Kementerian Keuangan;
  - f) Direktur Pembiayaan dan Perekonomian Daerah, Kementerian Keuangan;
  - g) Direktur Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer, Kementerian Keuangan;
  - h) Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama, Kementerian Dalam Negeri;
  - i) Kepala Pusat Data dan Informasi, Kementerian Dalam Negeri;
  - j) Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
  - k) Direktur Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, Ditjen Bina Bangda, Kementerian Dalam Negeri;
  - l) Sekretaris Ditjen Bina Otonomi Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
  - m) Direktur Penataan Daerah, Otonomi Khusus dan DPOD, Ditjen Bina Otda, Kementerian Dalam Negeri;
  - n) Sekretaris Ditjen Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
  - o) Direktur Perencanaan Anggaran Daerah, Ditjen Keuda, Kementerian Dalam Negeri;
  - p) Direktur Pendapatan Daerah, Ditjen Keuda, Kementerian Dalam Negeri;
  - q) Direktur Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah, Ditjen Keuda, Kementerian Dalam Negeri;
  - r) Direktur BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah, Ditjen Keuda, Kementerian Dalam Negeri;
  - s) Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda, & Olahraga, BAPPENAS;
  - t) Direktur Regional I, BAPPENAS;
  - u) Direktur Regional II, BAPPENAS;
  - v) Direktur Regional III, BAPPENAS;
  - w) Direktur Pembangunan Daerah, BAPPENAS;
  - x) Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan, BAPPENAS;
  - y) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana, BAPPENAS;
  - z) Kepala Biro Hukum, BAPPENAS;
  - aa) Direktur Pendanaan Bilateral, BAPPENAS;
  - bb) Direktur Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan Daerah, BAPPENAS.
- c. Keanggotaan Komite Teknis dapat diperluas sejalan dengan agenda dan prioritas Komite Teknis.

3. Tugas Komite Teknis Program diatur sebagai berikut:

- a. Memberikan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA yang telah disetujui;

- b. Menyelaraskan Program SKALA dengan program-program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- c. Mengkaji secara teknis dan memberikan masukan kepada dokumen-dokumen strategis berikut yang dipersiapkan oleh Sekretariat Program, termasuk namun tidak terbatas pada Pedoman Tata Laksana Program, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Pemantauan, Evaluasi, Riset, dan Pembelajaran/*Monitoring, Evaluation, Research, and Learning* (MERL), Rencana Komunikasi dan Publikasi Program, Laporan Kemajuan dan Penyelesaian Kegiatan, serta Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Melakukan pemantauan dan analisis temuan-temuan pelaksanaan kegiatan dan melakukan evaluasi teknis dan mendorong pembelajaran dan pertukaran pengetahuan antar para pemangku kepentingan utama;
- e. Mempersiapkan laporan kemajuan, materi-materi, dokumen dan rekomendasi yang akan diajukan kepada Komite Pengarah;
- f. Mengkomunikasikan kemajuan yang dicapai kepada Komite Pengarah dan pihak-pihak lain yang terkait.

#### **2.1.4 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Kelompok Kerja**

1. Kelompok Kerja (Pokja) adalah forum konsultasi teknis, dan bukan merupakan forum pembuatan keputusan, yang berperan sebagai forum komunikasi dan diskusi teknis lintas sektor, Kementerian dan Lembaga, perwakilan Pemerintah Daerah, serta Mitra Kegiatan sesuai dengan *End of Program Outcome* (EOPO) Program SKALA.
2. Keanggotaan Pokja terdiri dari eselon 2 yang mewakili otoritas koordinasi dan otoritas pelaksana sebagai berikut:
  - a. Pokja EOPO I yang membidangi regulasi dan kebijakan penyediaan layanan, dengan Koordinator Pokja yaitu Sekretaris Ditjen Perimbangan Keuangan, Kemenkeu dan anggota terdiri dari perwakilan BAPPENAS, Kemendagri, Ditjen Perimbangan Keuangan Kemenkeu dan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
  - b. Pokja EOPO II yang membidangi teknis penyediaan layanan dasar di daerah, dengan Koordinator Pokja yaitu Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri dan anggota terdiri dari perwakilan BAPPENAS, Kemendagri, Ditjen Perimbangan Keuangan Kemenkeu dan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
  - c. Pokja EOPO III yang membidangi partisipasi pembangunan inklusif, dengan Koordinator Pokja yaitu Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olahraga BAPPENAS dan anggota terdiri dari perwakilan BAPPENAS, Kemendagri, Ditjen Perimbangan Keuangan Kemenkeu dan pihak lainnya sesuai kebutuhan.

3. Tugas Pokja yaitu:
  - a. Membahas aspek teknis dan substantif dari kegiatan-kegiatan dan dukungan Program SKALA sesuai EOPO, termasuk memastikan sinkronisasi kebijakan dan dukungan bagi penyediaan layanan dasar yang inklusif dan efektif;
  - b. Membahas koordinasi dan dukungan lintas sektor, kementerian dan daerah untuk pencapaian hasil program;
  - c. Membahas kemajuan pelaksanaan program berdasarkan EOPO.

### **2.1.5 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Komite Program Provinsi (PPC)**

1. Komite Program Provinsi (PPC) bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi, dan pemantauan pelaksanaan Program SKALA di tingkat daerah di masing-masing provinsi Program SKALA.
2. Struktur dan keanggotaan Komite Program Provinsi diatur sebagai berikut:
  - a. Komite Program Provinsi dapat dibentuk dengan kelembagaan yang terdiri dari Dewan Pembina/Pengarah, Pelaksana, Anggota, dan Kelompok Kerja, sesuai dengan kebutuhan di masing-masing daerah;
  - b. Pelaksana Komite Program Provinsi diketuai bersama (*co-chaired*) oleh Sekretaris Daerah Provinsi dan Unit Manager Perwakilan Kedutaan Australia;
  - c. Keanggotaan Komite Program Provinsi terdiri dari pejabat Sekretariat Daerah, Bappeda, perwakilan Sekretariat Program SKALA Provinsi, perwakilan OPD tingkat provinsi dan/atau perwakilan pemerintah kabupaten/kota sesuai kebutuhan.
3. Pembentukan Komite Program Provinsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Gubernur.
4. Tugas Komite Program Provinsi adalah:
  - a. Memfasilitasi, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan Program SKALA di tingkat provinsi/kabupaten/kota;
  - b. Melakukan harmonisasi dan koordinasi antar dinas/lembaga di daerah terkait pelaksanaan Program SKALA di daerah;
  - c. Memastikan komitmen Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota terhadap pelaksanaan Program SKALA di daerah;

- d. Memastikan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota menyediakan ruang kantor untuk Sekretariat Program SKALA Daerah dalam melaksanakan Program SKALA di daerah;
- e. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kerja tahunan Program SKALA Daerah yang sejalan dengan rencana kerja pemerintah daerah kepada Komite Teknis Program untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan Komite Pengarah Program;
- f. Melaksanakan pertemuan dengan Jejaring Kemitraan Provinsi untuk mendapatkan masukan terhadap pelaksanaan program serta mendorong peran Jejaring Kemitraan Provinsi untuk mendukung perluasan dan keberlanjutan hasil-hasil dan praktik baik program;
- g. Melakukan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan rencana kerja tahunan Program SKALA Daerah yang telah disetujui;
- h. Melakukan pemantauan dan analisis temuan-temuan pelaksanaan Program SKALA dan melakukan evaluasi teknis dan mendorong pembelajaran dan pertukaran pengetahuan antar para pemangku kepentingan utama;
- i. Mempersiapkan laporan pelaksanaan, materi, dokumen dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan SKALA yang akan diajukan kepada Komite Teknis Program;
- j. Mengkomunikasikan kemajuan yang dicapai dan tantangan yang dihadapi kepada Komite Teknis Program dan pihak-pihak lain yang terkait dengan strategi dan pelaksanaan Program SKALA;
- k. Menjadi mekanisme utama untuk memfasilitasi kolaborasi horizontal (antar kabupaten/kota) dan kolaborasi (antara pemerintah kabupaten/kota, provinsi dan nasional).

### **2.1.6 Pelibatan Jejaring Kemitraan Provinsi**

1. Jejaring Kemitraan Provinsi merupakan perwakilan tokoh-tokoh, pemuka masyarakat, perwakilan perguruan tinggi dan perwakilan organisasi-organisasi masyarakat sipil yang memiliki reputasi yang baik serta jejaring yang relevan, termasuk organisasi perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya.
2. Jejaring Kemitraan Provinsi berperan untuk berbagi informasi dan pengetahuan, memberikan masukan terhadap pelaksanaan Program SKALA di daerah, mendukung perluasan pemahaman tentang hasil-hasil dan praktik baik Program SKALA kepada berbagai pemangku kepentingan, serta mendukung pelembagaan hasil-hasil dan praktik baik program di daerah.

3. Komite Program Provinsi dapat mengundang dan melibatkan Jejaring Kemitraan Provinsi dalam pertemuan Komite Program Provinsi dan/atau kegiatan Program SKALA yang relevan dengan peran pemangku kepentingan dalam Jejaring Kemitraan Provinsi.

### **2.1.7 Struktur, Tugas, dan Tanggung Jawab Sekretariat Program SKALA**

1. Program SKALA dilaksanakan oleh Sekretariat yang ditunjuk langsung oleh Pemerintah Australia, berdasarkan kapasitas yang telah dibuktikan dalam melakukan mobilisasi tim teknis berkualitas tinggi dan mengelola kegiatan.
2. Sekretariat Program SKALA akan melakukan fungsi sekretariat dan mendukung tata kelola Program SKALA.
3. Sekretariat Program SKALA terdiri dari:
  - a. Sekretariat Program SKALA;
  - b. Sekretariat Program SKALA Provinsi.
4. Sekretariat Program SKALA, yang dapat disebut sebagai Sekretariat Program SKALA Pusat, berkedudukan di Jakarta dan dipimpin oleh Team Leader yang bertanggungjawab mengelola unit-unit kerja yang dibentuk baik di tingkat Pusat maupun Provinsi.
5. Team Leader, yang didukung oleh Tim Eksekutif yang terdiri dari Direktur Implementasi, Direktur Operasional, Direktur Kinerja dan Pembelajaran, serta Direktur Kualitas dan Perencanaan, bertanggungjawab untuk memastikan:
  - a. Strategi dan implementasi Program SKALA sejalan dengan agenda Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia;
  - b. Program SKALA dapat memberikan hasil-hasil sebagaimana direncanakan, dan mengidentifikasi secara proaktif serta mengantisipasi risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Sekretariat Program SKALA Provinsi dikelola oleh sebuah tim kerja yang dipimpin oleh Pimpinan Provinsi/*Province Lead* dan bertanggungjawab kepada *Team Leader* Program SKALA.
7. Sekretariat Program SKALA bertugas untuk:
  - a. Memfasilitasi penyiapan Kerangka dan Rencana Kerja Multi Tahun Jamak 2023-2026 yang disahkan oleh Komite Pengarah;
  - b. Memfasilitasi tata kelola program di tingkat Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Kelompok Kerja;
  - c. Memfasilitasi penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang diajukan oleh Komite Teknis untuk disahkan oleh Komite Pengarah;

- d. Melaksanakan Rencana Kerja Tahunan yang telah disahkan oleh Komite Pengarah;
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan teknis yang mencakup:
    - i. Dukungan teknis tenaga ahli nasional dan internasional berkualitas tinggi untuk membantu Pemerintah Indonesia dalam dialog dan perumusan kebijakan;
    - ii. Penguatan kapasitas dan kelembagaan bagi aparatur pemerintah dan non-pemerintah untuk pencapaian keluaran spesifik yang mendukung capaian SKALA;
    - iii. Desain dan/atau perluasan ujicoba dan/atau praktik baik penerapan berbagai metode dalam pencapaian program;
    - iv. Mengembangkan dan mengelola sistem pemantauan, peninjauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
    - v. Mengelola riset, kajian, dan rekomendasi kebijakan berbasis bukti;
    - vi. Memfasilitasi komunikasi dan publikasi Program SKALA.
  - f. Menyiapkan laporan berkala perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Komite Pengarah melalui Komite Teknis;
  - g. Memberikan jasa dan layanan pengadaan, manajemen, logistik, serta jasa dan layanan lainnya yang mendukung pencapaian tujuan program serta sesuai dengan ketentuan-ketentuan administratif sesuai Peraturan Pengelolaan Dana Hibah Pemerintah Australia, termasuk:
    - i. Mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan layanan dukungan kegiatan, kinerja personil teknis, dan pemanfaatan dana program;
    - ii. Mengelola, melakukan audit, dan melaporkan penggunaan dana program;
    - iii. Menunjuk pelaksanaan pemantauan dan peninjauan kemajuan independen yang relevan dengan program.
8. Sekretariat Program SKALA Provinsi bertugas untuk:
- a. Memfasilitasi penyiapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Provinsi sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Tahunan Program SKALA. Rencana kerja dikonsultasikan dengan kementerian pengampu kegiatan untuk disampaikan kepada Komite Teknis Program dan disahkan oleh Komite Pengarah Program;
  - b. Melaksanakan Rencana Kerja Tahunan yang telah disahkan oleh Komite Pengarah;
  - c. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan pemerintah setempat dalam pelaksanaan pemantauan Program SKALA di daerahnya;

- d. Menyiapkan laporan berkala perkembangan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA Provinsi, yang diserahkan kepada Komite Program Provinsi dan *Team Leader*;
- e. Mengelola tim provinsi, tenaga ahli, dan narasumber yang ditugaskan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA di daerahnya;
- f. Mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan layanan dukungan kegiatan, kinerja personil teknis dan pemanfaatan dana program di daerahnya;
- g. Memfasilitasi kunjungan Komite Pengarah dan Komite Teknis ke daerah dalam rangka pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA Provinsi;
- h. Mendukung dan memfasilitasi Komite Program Provinsi dan Jejaring Kemitraan Provinsi dalam melaksanakan peran dan tugasnya;
- i. Memfasilitasi jasa dan layanan pengadaan, manajemen, serta jasa dan layanan lainnya untuk mendukung pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA di daerah;
- j. Memenuhi ketentuan-ketentuan administratif sesuai Peraturan Pengelolaan Dana Hibah Pemerintah Australia.

## 2.2 Pertemuan dan Pengambilan Keputusan

### 2.2.1 Pertemuan Komite Pengarah Program

1. Pertemuan Komite Pengarah Program diatur sebagai berikut:
  - a. Pertemuan Komite Pengarah Program sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun atau lebih apabila dianggap perlu oleh Bappenas dan Kedutaan Besar Australia.
  - b. Pertemuan Komite Pengarah Program dipimpin bersama (*co-chaired*) oleh Sekretaris Kementerian PPN/BAPPENAS bersama Wakil Duta Besar Australia untuk Indonesia serta dihadiri oleh anggota Komite Pengarah. Dalam hal Sekretaris Kementerian PPN/BAPPENAS berhalangan, maka dapat diwakilkan oleh Deputi Kependudukan dan Ketenagakerjaan BAPPENAS sebagai wakil ketua.
  - c. Anggota yang berhalangan hadir dalam rapat Komite Pengarah Program dapat diwakili oleh pejabat dengan eselon setingkat di bawahnya dengan menunjukkan surat penugasan atau yang setara dengan itu.
  - d. Ketua dan/atau anggota Komite Pengarah Program dapat mengundang pihak lain untuk memberikan masukan strategis yang terkait dengan agenda yang akan dibahas di dalam rapat Komite Pengarah Program.

- e. Undangan pertemuan Komite Pengarah Program dikeluarkan oleh BAPPENAS sebagai Ketua Komite Pengarah Program dan dikirimkan kepada anggota paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pertemuan diselenggarakan.
- f. Pengambilan keputusan pada pertemuan Komite Pengarah Program dilakukan dengan cara musyawarah/mufakat.
- g. Risalah pertemuan Komite Pengarah Program didokumentasikan oleh Sekretariat Program SKALA dan dikirimkan kepada seluruh anggota paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan pertemuan dengan surat pengantar dari Ketua Komite Pengarah Program.

## 2.2.2 Pertemuan Komite Teknis Program

1. Pertemuan Komite Teknis Program diatur sebagai berikut:
  - a. Pertemuan Komite Teknis Program dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun (sekali per semester) atau lebih apabila dianggap perlu oleh BAPPENAS dan DFAT.
  - b. Pertemuan Komite Teknis Program dipimpin bersama (*co-chaired*) oleh Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS sebagai Ketua Komite Teknis bersama Konselor Bidang Pembangunan Manusia, Kedutaan Besar Australia dan dihadiri oleh Anggota Komite Teknis dan Koordinator Kelompok Kerja.
  - c. Ketua Komite Teknis Program dapat mengundang Eselon 2 dari direktorat teknis satuan kerja penerima manfaat serta perwakilan Komite Teknis Daerah.
  - d. Pengambilan keputusan atas rekomendasi yang akan diajukan kepada Komite Pengarah dilakukan dengan cara musyawarah/mufakat. Dalam hal tidak terjadi kesepakatan, Komite Teknis Program dapat mengajukan 2 (dua) atau lebih pilihan rekomendasi kepada Komite Pengarah Program untuk dapat diputuskan.
  - e. Risalah pertemuan didokumentasikan oleh Sekretariat Program SKALA dan dikirimkan kepada semua anggota paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan pertemuan beserta surat pengantar dari Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS sebagai Ketua Komite Teknis Program.

## 2.2.3 Pertemuan Kelompok Kerja

1. Pertemuan Kelompok Kerja (Pokja) diatur sebagai berikut:
  - a. Pertemuan Pokja dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
  - b. Pertemuan Pokja dipimpin oleh Koordinator Pokja dan dihadiri oleh anggota Pokja.

- c. Rekomendasi yang akan diajukan kepada Komite Teknis dilakukan dengan cara musyawarah/mufakat anggota dan peserta pertemuan.
- d. Risalah pertemuan didokumentasikan oleh Sekretariat Program SKALA dan dikirimkan kepada semua anggota paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pertemuan dengan surat pengantar dari masing-masing Koordinator Pokja.

#### **2.2.4 Pertemuan Komite Program Provinsi**

1. Pertemuan Komite Program Provinsi diatur sebagai berikut:
  - a. Pertemuan Komite Program Provinsi dilakukan setiap triwulan atau apabila dianggap perlu oleh Pemerintah Provinsi dan Kedutaan Besar Australia.
  - b. Pertemuan Komite Program Provinsi dipimpin oleh Ketua Komite dan dihadiri oleh anggota.
  - c. Pertemuan Komite Program Provinsi turut mengundang perwakilan kabupaten/kota, Eselon 2 (dua) dari Kementerian/Lembaga pemerintah yang terkait dengan pelaksanaan Program SKALA, sesuai kebutuhan.
  - d. Komite Program Provinsi mengundang dan melibatkan Jejaring Kemitraan Provinsi dalam pertemuan Komite Provinsi Program sesuai kebutuhan.
  - e. Pengambilan keputusan atau rekomendasi dilakukan dengan cara musyawarah mufakat anggota dan peserta pertemuan.
  - f. Perwakilan dari Komite Teknis Program dapat berpartisipasi pada pertemuan koordinasi Komite Program Provinsi.
  - g. Risalah pertemuan didokumentasikan oleh tim Sekretariat Program SKALA Provinsi dan dikirimkan kepada Ketua dan anggota Komite Provinsi Program paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pertemuan disertai surat pengantar dari Ketua Komite Program Provinsi.

#### **2.2.5 Pertemuan dan Forum Pengambilan Keputusan Lainnya**

1. Forum Komite Teknis Program dan Komite Pengarah Program merupakan forum untuk berkomunikasi, melakukan tinjauan, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Tata cara penyelesaian masalah melalui Komite Teknis Program dan Komite Pengarah Program adalah sebagai berikut:
  - a. Penyelesaian masalah melalui forum Komite Teknis

- i. Pihak yang memerlukan penyelesaian masalah menyampaikan permohonan melalui surat yang ditujukan kepada Ketua Komite Teknis Program;
  - ii. Ketua Komite Teknis Program dibantu Sekretariat Program SKALA melakukan verifikasi terkait permasalahan yang dimintakan penyelesaiannya;
  - iii. Komite Teknis Program dapat menyelenggarakan pertemuan secara terbatas untuk penyelesaian masalah yang dihadiri oleh Ketua, pihak yang mengajukan permasalahan serta pihak-pihak yang dapat memberikan penjelasan yang diperlukan;
  - iv. Hasil pertemuan tersebut dituangkan dalam Risalah Pertemuan yang didistribusikan kepada pihak yang hadir dalam pertemuan serta tembusan kepada Ketua Komite Pengarah Program.
- b. Penyelesaian masalah melalui forum Komite Pengarah Program:
- i. Apabila tidak tercapai kesepakatan dalam pertemuan Komite Teknis Program, maka Ketua Komite Teknis Program mengusulkan pertemuan Komite Pengarah Program melalui surat yang ditujukan kepada Ketua Komite Pengarah Program;
  - ii. Komite Pengarah Program dapat menyelenggarakan pertemuan di luar jadwal pertemuan Komite Pengarah Program yang dilakukan secara terbatas yang dihadiri oleh Ketua Komite Teknis Program dan Ketua Komite Pengarah Program;
  - iii. Keputusan Komite Pengarah Program untuk penyelesaian masalah bersifat final dan dituangkan dalam Risalah Pertemuan yang didistribusikan kepada anggota Komite Pengarah Program, Komite Teknis Program, dan Sekretariat Program SKALA, serta pihak-pihak yang memerlukan penyelesaian masalah.

# Bab III. SIKLUS PENGELOLAAN PROGRAM SKALA

## 3.1 Perencanaan

### 3.1.1 Bentuk Rencana Program SKALA

1. Rancangan Rencana Kerja Program SKALA disiapkan oleh Sekretariat Program SKALA dengan memprioritaskan penerima manfaat dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah serta Organisasi Non-Pemerintah sesuai arahan Komite Pengarah. Proses penyiapan tersebut melibatkan konsultasi dan diskusi dengan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi dan seluruh kelembagaan Program SKALA.
2. Periode Rencana Kerja Tahunan mulai dari 1 Juli s/d 30 Juni sesuai Tahun Anggaran Pemerintah Australia.
3. Anggaran untuk implementasi Rencana Kerja Tahunan akan disusun berdasarkan pagu dan ketersediaan anggaran yang ditetapkan Pemerintah Australia.
4. Dokumen Rencana Kerja Tahunan sedikitnya harus mencantumkan informasi sesuai format yang ditetapkan oleh Komite Teknis.
5. Proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA diatur sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dilakukan di tingkat Kementerian/Lembaga dan Provinsi, selambat-lambatnya dimulai pada Bulan April setiap tahun;
  - b. Perencanaan diawali pada tingkat Kelompok Kerja untuk mendiskusikan isu, tantangan, strategi kunci, dan usulan rencana dari Kementerian/Lembaga serta Provinsi;
  - c. Perencanaan selanjutnya dikonsolidasikan di tingkat Komite Teknis sebagai usulan Rencana Kerja Tahunan Program SKALA sesuai dengan usulan dan pembahasan di Kelompok Kerja;
  - d. Pengesahan oleh Komite Pengarah selambat-lambatnya pada bulan Juni setiap tahun.
6. Sekretariat Program SKALA berperan memfasilitasi dan menyiapkan Rancangan Rencana Kerja.
7. Perubahan Rencana Kerja Tahunan dimungkinkan melalui proses usulan perubahan yang diajukan secara tertulis oleh Ketua Komite Teknis dan ditujukan kepada Komite Pengarah untuk mendapatkan persetujuan. Perubahan Rencana Kerja Tahunan ini dimaksudkan sebagai mekanisme untuk mengakomodasi usulan-usulan kegiatan tambahan atau

penyesuaian sesuai prinsip fleksibilitas dukungan Program SKALA dengan mengutamakan koherensi terhadap agenda prioritas pembangunan Pemerintah.

8. Sekretariat Program SKALA melaksanakan Rencana Kerja Tahunan yang telah disahkan oleh Komite Pengarah dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengadaan barang dan jasa, pemantauan, peninjauan dan evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan dan dukungan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan rencana kerja.
9. Sekretariat Program SKALA bertanggungjawab untuk menginformasikan kemajuan pelaksanaan kegiatan kepada seluruh pemangku kepentingan melalui Ketua Komite Teknis serta penyusunan publikasi. Komunikasi dan publikasi diselenggarakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Pedoman Tata Laksana ini.
10. Sekretariat Program SKALA dapat mengusulkan mekanisme dan atau forum komunikasi lintas Kementerian dan Lembaga serta Mitra Strategis kepada Ketua Komite Teknis sebagai upaya untuk memastikan adanya koordinasi pelaksanaan kegiatan antar pemangku kepentingan sesuai dengan tema atau fokus kegiatan.

### **3.1.2 Penentuan Jenis Program SKALA**

1. Program SKALA memiliki 3 (tiga) hasil utama (EOPO), yaitu:
  - a. Kondisi pemampu yang lebih kuat bagi penyediaan layanan dasar di daerah: Kementerian/Lembaga mengembangkan dan menerapkan kebijakan, rencana, dan anggaran yang lebih baik untuk memperkuat penyediaan layanan dasar di daerah tertinggal;
  - b. Penyediaan layanan dasar di daerah yang lebih baik: Pemerintah provinsi dan kabupaten sasaran mampu merencanakan, menganggarkan, dan mengelola penyediaan layanan dasar secara lebih efektif;
  - c. Partisipasi, representasi, dan pengaruh yang lebih kuat dari kelompok perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya: Perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan di wilayah sasaran terwakili dan dapat mempengaruhi proses perencanaan dan pengambilan keputusan mengenai pemberian layanan dasar di daerah.
2. Dengan fokus tersebut, Program SKALA akan dievaluasi hasilnya terhadap:
  - a. Lembaga pemerintah yang relevan meningkatkan kualitas dan konsistensi kebijakan-kebijakan penyediaan layanan dasar yang inklusif;
  - b. Lembaga pemerintah yang relevan meningkatkan pengelolaan transfer fiskal dan keuangan publik;

- c. Pemerintah Daerah dan unit layanan yang memperkuat tata kelola penyediaan layanan dasar;
  - d. Masyarakat, termasuk kelompok perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya, serta lembaga di tingkat masyarakat terlibat secara aktif dengan Pemerintah Daerah dan unit layanan.
3. Kriteria kegiatan yang menjadi prioritas dukungan dan dibiayai Program SKALA adalah:
- a. Kegiatan yang sejalan dengan visi dan misi Pemerintah sebagaimana dituangkan dalam RPJPN dan RPJMN;
  - b. Kegiatan dukungan kepada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan serta menghindari adanya tumpang tindih dengan kegiatan yang telah dibiayai oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sendiri dan investasi Pemerintah Australia/donor lain;
  - c. Kegiatan sejalan dengan prioritas dan sasaran Pemerintah dan mendukung pencapaian hasil utama (EOPO) Program SKALA;
  - d. Kegiatan yang bersifat strategis dalam hal meningkatkan alokasi sumberdaya Pemerintah yang lebih besar serta berkelanjutan;
  - e. Kegiatan yang terdapat hubungan yang jelas dengan investasi Pemerintah Australia/Donor lain yang sedang atau pernah dijalankan;
  - f. Kegiatan dimana capaian kegiatan yang akan dihasilkan jelas (model intervensi, masukan kebijakan, evaluasi, dan lainnya) dan juga jelas siapa pengguna/pemanfaat hasilnya;
  - g. Kegiatan yang dikembangkan berdasarkan isu yang akan ditangani (gender, pelayanan dasar, kemiskinan, ketimpangan) dan kegiatan lainnya yang telah ditetapkan;
  - h. Kegiatan yang dipastikan memiliki kejelasan keterlibatan pemangku kepentingan dan kejelasan tentang dasar pemilihan mitra untuk kegiatan;
  - i. Kegiatan yang diajukan tidak menggantikan sumber pembiayaan dari Pemerintah Indonesia.
4. Mengacu pada kriteria tersebut di atas, maka kegiatan dan instrumen yang digunakan dapat diukur efektifitasnya. Hal ini dimaksudkan agar setiap keputusan diambil berdasarkan bukti yang kuat bahwa instrumen yang dipilih merupakan yang terbaik guna menciptakan hasil yang diinginkan serta efektif dalam hal pembiayaan. Jenis kegiatan yang tidak sesuai dengan hal-hal di atas tidak dapat dibiayai oleh Program SKALA.

### 3.1.3 Penentuan Lokasi dan Mitra SKALA

1. Penetapan daerah lokasi pelaksanaan Program SKALA dilakukan berdasarkan persetujuan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang diwakili oleh Kedutaan Australia/ Sekretariat Program SKALA.
2. Penetapan daerah lokasi intervensi Program SKALA ditentukan pada tingkat provinsi.
3. Pemilihan provinsi lokasi program dilakukan berdasarkan sejumlah kriteria yang dianalisis menggunakan metode analisis kuadran antara indikator PO (tingkat kemiskinan) dengan lima indikator lainnya yakni Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Standar Pembangunan Minimal (SPM), Indeks Pengarusutamaan Gender (IPG), Indeks Risiko Bencana Indonesia (IRBI), dan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKFD).
4. Berdasarkan kriteria-kriteria tersebut ditetapkan tiga kategori provinsi lokasi intervensi Program SKALA sebagai berikut:
  - a. Provinsi tipe intervensi I merupakan lokasi prioritas dengan kondisi IPM yang rendah dan kemiskinan tinggi. Tim Sekretariat Program SKALA akan ditempatkan di tingkat provinsi, yang terdiri dari:
    - i. Provinsi Papua, termasuk Daerah-Daerah Otonomi Baru;
    - ii. Provinsi Papua Barat, termasuk Daerah-Daerah Otonomi Baru;
    - iii. Provinsi Nusa Tenggara Timur;
    - iv. Provinsi Aceh;
    - v. Provinsi Gorontalo;
    - vi. Provinsi Maluku.
  - b. Provinsi tipe intervensi II dimana diharapkan dapat graduasi dalam 1 periode dan menjadi provinsi percontohan untuk pembelajaran. Tim Sekretariat Program SKALA akan ditempatkan di tingkat provinsi, yang terdiri dari:
    - i. Provinsi Nusa Tenggara Barat;
    - ii. Provinsi Kalimantan Utara.
  - c. Provinsi tipe intervensi III merupakan lokasi intervensi berbasis kegiatan sesuai dengan kesepakatan Komite Pengarah Program. Tim Sekretariat Program SKALA Pusat akan berkoordinasi sesuai dengan tupoksi kegiatan, yang berlokasi di:
    - i. Provinsi Sulawesi Barat;
    - ii. Provinsi Kalimantan Timur;
    - iii. Provinsi Bengkulu;

- iv. Provinsi Jawa Barat;
  - v. Provinsi Jawa Tengah;
  - vi. Provinsi Jawa Timur;
  - vii. Provinsi Riau;
  - viii. Provinsi DKI Jakarta.
5. Penetapan lokasi intervensi dapat berubah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan melalui persetujuan Komite Pengarah atas usulan dari Komite Teknis.
  6. Penetapan keberlanjutan ataupun graduasi provinsi lokasi program akan ditinjau berdasarkan analisis capaian indikator kinerja bersamaan dengan pelaksanaan *Independent Program Review* oleh Pemerintah Australia pada Tahun 2026.
  7. Pelaksanaan program dapat dilakukan di tingkat kabupaten/kota pada provinsi lokasi program, yang pengaturannya ditetapkan kemudian di dalam Rapat Komite Pengarah.

## 3.2 Pelaksanaan

### 3.2.1 Kerangka Koordinasi Program SKALA

1. Sekretariat Program SKALA akan membagikan kalender kegiatan setiap bulan untuk kegiatan yang diadakan di tingkat pusat maupun daerah, termasuk kegiatan pertemuan tingkat tinggi antara Pemerintah Indonesia dan Australia kepada seluruh eselon 1 dan 2 pengampu kegiatan di tingkat kementerian serta pimpinan Komite Program Provinsi.
2. Pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di daerah, OPD pelaksana kegiatan wajib memberitahukan melalui surat tembusan dan/atau mengundang K/L pengampu terkait.
3. Kementerian/Lembaga dan OPD menyampaikan TOR kegiatan dan undangan untuk setiap event/kegiatan yang diusulkan kepada Sekretariat Program SKALA dengan batas waktu selambat-lambatnya lima (5) hari kerja sebelum pelaksanaan event/kegiatan.

### 3.2.2 Kerangka Kerja Teknis dengan K/L/D/mitra

Pelaksanaan kegiatan teknis Program SKALA meliputi:

- a. Penyediaan dukungan teknis tenaga ahli, sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dukungan Tenaga Ahli (selanjutnya disebut TA) bertujuan untuk memastikan efektifitas pelaksanaan kegiatan program, mendukung pengembangan kebijakan, penguatan kapasitas Kementerian/Lembaga, serta mendukung

- komunikasi dan koordinasi antar lembaga dan pemangku kepentingan yang terkait dengan Program SKALA;
- b. Permintaan untuk TA dari Kementerian dan Lembaga dan Pemerintah Provinsi harus disetujui oleh SC meeting berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui;
  - c. Proses rekrutmen TA dilakukan dengan mengikuti prosedur standar DFAT, sesuai dengan jenis hibah SKALA sebagai hibah langsung.
- b. Penguatan kapasitas dan kelembagaan, sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretariat Program SKALA bertanggungjawab untuk koordinasi tim tenaga ahli, narasumber/lembaga pelaksana, dan tim pendukung yang ditugaskan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan, lokakarya, dan sebagainya;
  - b. Penugasan narasumber ataupun lembaga pelaksana sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan yang berlaku.
  - c. Desain dan/atau perluasan ujicoba dan/atau praktik baik.
  - d. Pemantauan, peninjauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. Riset, kajian, dan rekomendasi kebijakan berbasis bukti.
  - f. Fasilitasi komunikasi dan publikasi kegiatan Program SKALA.

### 3.3 Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran

1. Kemajuan, hasil capaian, kualitas, pelaksanaan pelaporan, pertanggungjawaban dana serta penyebaran informasi kegiatan merupakan tanggungjawab bersama antara Sekretariat Program SKALA dan Kementerian/Lembaga terkait. Dalam hal ini termasuk pula pembagian tanggungjawab bersama dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran kegiatan.
2. Pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran diselenggarakan dengan mengacu pada indikator kinerja, capaian, kerangka waktu dan rencana biaya sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan, Kerangka Pengelolaan Kinerja, dan Rencana Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan, dan Pembelajaran (MERL) yang telah disetujui.
3. Sekretariat Program SKALA bertanggungjawab untuk memfasilitasi kegiatan pemantauan, peninjauan dan evaluasi, berdasarkan rencana kerja pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pembelajaran (MERL).
4. Pemantauan diselenggarakan dalam beberapa bentuk kegiatan seperti tinjauan dokumen laporan kemajuan dan atau kajian internal, pertemuan pokja, serta misi supervisi bersama.

5. Mekanisme pemantauan, evaluasi, pembelajaran kegiatan antara lain sebagai berikut:
  - a. Pemantauan dan evaluasi kemajuan dalam pelaksanaan Program SKALA dapat dilakukan pada waktu-waktu yang disepakati di antara dan saling memudahkan kedua Pemerintah untuk mengukur kemajuan terhadap indikator kinerja yang diputuskan bersama sebagaimana diuraikan dalam Rencana Kegiatan Tahunan.
  - b. Pemantauan, evaluasi dan berbagi pembelajaran rutin dapat dilakukan melalui pertemuan pokja yang dikoordinasikan oleh Koordinator Kelompok Kerja yang relevan dengan melibatkan Kementerian/Lembaga dan Mitra, yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
  - c. Misi supervisi bersama (*Joint Supervision Mission*) yakni pemantauan, peninjauan, dan evaluasi kegiatan yang dikoordinasikan oleh Komite Teknis dengan melibatkan para pemangku kepentingan utama program yang diselenggarakan paling sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka pelaporan kepada Tim Pengarah.
  - d. Forum pembelajaran antar daerah ujicoba/praktik baik yang dikoordinasikan oleh Kementerian/Lembaga sesuai EOPO dan dapat melibatkan Kementerian/Lembaga serta pemangku kepentingan lain yang relevan.

## 3.4 Pelaporan

Periode dan format pelaporan ditentukan berdasarkan maksud dan tujuan sebagai berikut:

### 3.4.1 Laporan Teknis Kemajuan dan Capaian Program

1. Laporan teknis kemajuan dan capaian program disampaikan per semester oleh Sekretariat Program SKALA kepada Komite Teknis dalam bentuk dokumen yang merangkum capaian implementasi tiap 6 bulan, pembelajaran dan rekomendasi perbaikan untuk pencapaian hasil, serta rencana perubahan, apabila dibutuhkan. Dalam situasi tertentu dan sebagaimana disepakati dalam Rapat Komite Teknis, laporan semester dapat dipenuhi melalui laporan kegiatan tahunan.
2. Sekretariat Program SKALA menyiapkan laporan akhir penyelesaian program (*completion report*) kepada Pemerintah Indonesia dan Australia pada rapat penutupan Program bersama dengan Komite Pengarah Program. Laporan Akhir Program harus disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah program dinyatakan selesai.

### 3.4.2 Laporan Akuntabilitas Program berdasarkan Sistem Akuntansi Hibah

1. Laporan akuntabilitas program disusun sesuai dengan PMK Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah dan PMK Nomor 224/PMK.08/2011 Tentang Tata Cara

Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.08/2012

2. Laporan akuntabilitas hibah disampaikan dalam format BAST sekurang-kurangnya disusun 1 (satu) kali setiap tahunnya sesuai kesepakatan bersama antara *Team Leader* Program SKALA dan cemeterial/lembaga pengampu. Penjelasan lebih lanjut dapat mengacu pada sub bab 5.2 mengenai administrasi hibah langsung jasa dan lampiran III panduan penyusunan BAST Program SKALA.
3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan agar disusun per tiga bulan (triwulanan) dan disampaikan oleh Kementerian/Lembaga selaku Otoritas Pelaksana kepada Menteri Keuangan u.p Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko dan Menteri PPN/Kepala BAPPENAS u.p Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 180/PMK.08/2012.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan mencakup informasi umum hibah, kinerja pelaksanaan kegiatan, realisasi anggaran hibah sesuai pencatatan BAST, deskripsi output kegiatan dan kesesuaian dengan pencapaian target pembangunan nasional, serta permasalahan yang timbul. Format pelaporan mengacu pada ketentuan hibah langsung jasa yang tercantum pada Lampiran PMK Nomor 180/PMK.08/2012 dan Lampiran IV Petunjuk Pelaksanaan No. 1/Juklak/Sesmen/01/2023 tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Sekretariat Program SKALA dapat memberikan kebutuhan informasi kepada BAPPENAS selaku Otoritas Koordinasi u.p Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS yang disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah periode waktu triwulanan.

# Bab IV. KOMUNIKASI, MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN STRATEGI KEBERLANJUTAN

## 4.1 Perencanaan

1. Sekretariat Program SKALA bertanggungjawab untuk menyiapkan Rencana Kerja Komunikasi (*Communication Plan*) Program SKALA berupa strategi dan mekanisme komunikasi dengan untuk memperkenalkan tujuan dan ruang lingkup program kepada pemangku kepentingan dan masyarakat umum, serta mengatur branding, identitas, serta tata cara komunikasi internal dan eksternal dalam pelaksanaan kegiatan. Rencana Kerja Komunikasi Program SKALA dikonsultasikan kepada Komite Teknis untuk kemudian diajukan kepada Komite Pengarah untuk mendapat persetujuan.
2. Prinsip kerja komunikasi eksternal adalah sebagai berikut:
  - a. Muatan, format, dan hubungan dengan pers atau media dalam rangka komunikasi eksternal yang mewakili kepentingan Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia dikonsultasikan dengan pejabat yang ditunjuk dari Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan BAPPENAS dan The Australian Embassy's Public Affairs.
  - b. Muatan, format, dan hubungan dengan pers atau media dalam kegiatan-kegiatan teknis dukungan kepada Kementerian/Lembaga dan atau Pemerintah Daerah dikonsultasikan kepada lembaga-lembaga tersebut.
  - c. Muatan, format, dan hubungan dengan pers atau media dalam kegiatan dukungan kepada Mitra dan atau kegiatan inisiatif Sekretariat Program SKALA yang disetujui dalam Rencana Kerja Tahunan merupakan tanggung jawab *Team Leader*.
  - d. BAPPENAS dan *Team Leader* Program SKALA mengidentifikasi praktik terbaik untuk disebarluaskan dan sebagai pembelajaran bagi pelaksanaan kegiatan pada tahap berikutnya.
  - e. Dalam tata kelola SKALA, logo kementerian dan Mitra dapat digunakan dalam kegiatan bersama dengan logo Program SKALA dan Pemerintah Australia sesuai dengan kebutuhan dan acuan yang ada. Tata cara penggunaan logo akan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan publikasi.
  - f. Penggunaan foto anak dalam media komunikasi Program SKALA adalah sesuai ketentuan kebijakan Program SKALA dan Pemerintah Australia dalam kebijakan Perlindungan Anak.
3. Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah serta Pemerintah Australia dapat mempublikasikan informasi tentang kegiatan dukungan Program SKALA yang menyangkut antara lain:
  - a. *Subsidiary Arrangement*, Strategi, Pedoman Tata Laksana, Rencana Kerja Tahunan serta ketentuan lain terkait pengelolaan hibah lainnya;
  - b. Daftar Mitra dan penerima manfaat program;

- c. Penjelasan tentang kegiatan yang dilaksanakan, lokasi dan dana kegiatan;
- d. Dokumentasi foto dan publikasi lainnya;
- e. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
- f. Tautan menuju situs web yang terkait langsung dengan kegiatan yang didukung oleh program.

## 4.2 Produk dan Manajemen Pengetahuan

1. Sekretariat Program SKALA bertanggungjawab untuk menyiapkan dokumentasi dan produk pengetahuan hasil-hasil kegiatan SKALA dengan berkonsultasi dengan Kementerian/Lembaga, pemerintah daerah, dan Mitra.
2. Produk komunikasi disusun sesuai dengan pedoman branding dan identitas SKALA serta melalui proses pemeriksaan kualitas yang terstruktur.
3. Produk komunikasi dan pengetahuan dikelola dan didokumentasikan melalui platform pengelolaan pengetahuan yang ditetapkan oleh Komite Pengarah.

## 4.3 Strategi Keberlanjutan

1. Pengakhiran dan keberlanjutan program (*exit strategy*) mencakup pengaturan berbagai aspek pendokumentasian pelaksanaan program dan hasil-hasilnya termasuk panduan, modul-modul, materi advokasi, perangkat pelaksanaan kegiatan, serta dokumentasi lainnya.
2. Pelaksanaan berbagai Program SKALA harus memastikan tersedianya regulasi, nomenklatur program/kegiatan dan belanja, kapasitas dan pengaturan kelembagaan, serta panduan-panduan pelaksanaan yang memungkinkan keberlanjutan kegiatan dan hasil-hasilnya pasca berakhirnya Program SKALA.

# Bab V. AKUNTABILITAS DAN ADMINISTRASI HIBAH

## 5.1 Akuntabilitas Program SKALA

### 5.1.1 Standar Biaya Satuan

1. Program Program SKALA mengutamakan prinsip-prinsip keberlanjutan dan pemanfaatan nilai uang (*value for money*) dalam pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja. Dalam memaksimalkan penggunaan dana hibah dari Pemerintah Australia untuk memperkuat sumberdaya Pemerintah Indonesia secara lebih efektif, menyediakan fasilitas sesuai dengan aturan yang berlaku, dan memastikan bahwa tujuan-tujuan pemanfaatan nilai uang, keberlanjutan dan kepemilikan dapat terpenuhi, maka Program SKALA telah menyusun kebijakan tentang Standar Biaya Satuan (*Unit Cost*) untuk pengaturan perjalanan dan penyelenggaraan kegiatan.
2. Kebijakan standar biaya satuan ini disusun untuk mengurangi ambiguitas dalam menentukan kelayakan dan tarif, serta menjamin konsistensi dan standardisasi di seluruh pelaksanaan kegiatan. Kebijakan tentang Standar Biaya Satuan disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan tentang besaran honorarium, per diem/uang harian dan biaya lain yang terkait tentang penyelenggaraan lokakarya dan/atau kegiatan-kegiatan lain yang sejenis.
3. Mengacu kepada kebijakan PMK dan Standar Biaya Satuan yang disusun di daerah apabila dipandang perlu, Program SKALA juga dapat menyusun kebijakan daerah masing-masing yang berlaku terhadap peserta dan narasumber yang tinggal di daerah terkait dalam memberikan kejelasan tentang pembayaran honorarium, per diem dan tunjangan lain untuk pelaksanaan kegiatan di daerah sesuai dengan standar daerah masing-masing. Kebijakan Standar Biaya Satuan Program SKALA daerah masing-masing akan berlaku untuk kegiatan yang didukung oleh Program SKALA.

### 5.1.2 Pembayaran Honorarium/Per Diem

1. Pembayaran honorarium narasumber dan perdiem dikenakan pajak sesuai peraturan yang berlaku dan diadministrasikan oleh Sekretariat Program. Pembayaran honorarium dan per diem dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening.
2. Prosedur pelaksanaan kegiatan dan mekanisme pengadministrasiannya dijelaskan lebih lanjut dalam Kebijakan Standar Biaya Satuan yang tidak terpisah dari Pedoman Tata Laksana Program ini.

### 5.1.3 Restitusi Pajak

1. Perjanjian antara Pemerintah Australia dan Indonesia untuk pendirian dan pengoperasian SKALA diatur oleh *Subsidiary Arrangement (SA)* dan sesuai dengan ketentuan Pasal IV GADC bahwa program SKALA akan melaksanakan restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
2. Sekretariat Program SKALA menyiapkan kebutuhan dokumen untuk proses restitusi PPN melalui Kedutaan Besar Australia/DFAT sesuai kebijakan yang berlaku.

### 5.1.4 Perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA)

1. Pemerintah Indonesia yang diwakili oleh BAPPENAS memberikan bantuan resmi yang diperlukan untuk izin tinggal, izin keluar dan masuk kembali, izin kerja, dan perizinan lain yang diperlukan untuk para ahli dari Program SKALA yang disetujui dan staf internasional dan tanggungan mereka masing-masing.
2. Perekrutan tenaga kerja asing didasarkan pada prinsip kecakapan dan pemaksimalan manfaat nilai uang (*value for money*) sesuai dengan panduan *Aid Adviser Remuneration Framework (ARF)* DFAT. Untuk memastikan efektifitas dukungan tenaga kerja asing, maka perekrutan perlu mempertimbangkan:
  - a. Terdapat tahapan dan rencana kegiatan yang jelas yang akan dilaksanakan oleh Tenaga Asing tersebut.
  - b. Tenaga kerja asing didampingi oleh tenaga kerja/konsultan lokal.
  - c. Ada transfer pengetahuan yang jelas dan terencana dimana data, informasi, metodologi dan hasil analisis yang dikumpulkan diketahui dan dibagikan sesuai kebutuhan.

### 5.1.5 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

1. Sekretariat Program SKALA melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan Rencana Kerja Tahunan yang telah disetujui Komite Pengarah.
2. Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Sekretariat sesuai dengan prinsip keberlanjutan dan pemanfaatan nilai uang (*Value for Money/VfM*) bahwa anggaran (dana) menghasilkan suatu nilai tertentu yang dibelanjakan secara transparan dan sejalan dengan kebijakan *Commonwealth Procurement Rules (CPRs)*.
3. Pengadaan barang/jasa menggunakan prinsip-prinsip utama diantaranya:
  - a. Mendorong persaingan terbuka dan tidak diskriminatif.
  - b. Menggunakan sumber daya publik secara efisien, efektif, ekonomis, dan etis yang konsisten dengan kebijakan Persemakmuran.

- c. Memfasilitasi pengambilan keputusan yang akuntabel dan transparan.
- d. Mendorong analisis risiko yang tepat.
- e. Sejalan dengan skala dan ruang lingkup kebutuhan bisnis.

### **5.1.6 Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Anti Korupsi**

1. Pelaksanaan pedoman tata laksana Program SKALA merupakan komitmen terhadap prinsip-prinsip tata kelola yang baik.
2. Sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, akuntabilitas dan transparansi, seluruh pihak menentang keras praktik korupsi atau penyalahgunaan dana, penipuan, kolusi atau pemaksaan yang berkaitan dengan Program SKALA.

### **5.1.7 Anti Kekerasan Seksual**

1. Pelaksanaan Program SKALA memiliki pendekatan tanpa toleransi terhadap tindakan eksploitasi dan pelecehan seksual sejalan dengan kebijakan Pemerintah Australia dalam Mencegah Eksploitasi dan Pelecehan Seksual (*Preventing Sexual Exploitation, Abuse, and Harrashment/PSEAH*).
2. Para pemangku kepentingan wajib mematuhi kebijakan yang relevan, deklarasi internasional, konvensi, perjanjian, dan kerangka hukum domestik yang terkait dengan PSEAH dan menerima untuk mengambil tindakan tepat waktu, termasuk penyelidikan, sesuai dengan komitmen ini.
3. Jika selama jangka waktu pelaksanaan Pedoman Tata Laksana ini Pemerintah Indonesia menemukan suatu organisasi atau individu yang terlibat dengan insiden tersebut, Pemerintah Indonseia akan segera menginformasikan kepada Pemerintah Australia.

### **5.1.8 Perlindungan Anak**

1. Pemerintah Indonesia dan Australia secara tegas berkomitmen dan memiliki pendekatan tanpa toleransi terhadap eksploitasi dan kekerasan terhadap anak dan setuju untuk bertindak dengan cara yang konsisten dengan prinsip-prinsip Kebijakan Perlindungan Anak DFAT (dapat diakses di: [www.dfat.gov.au/childprotection](http://www.dfat.gov.au/childprotection)).
2. Pemerintah Indonesia dan Australia akan mematuhi kebijakan yang relevan, deklarasi internasional, konvensi, perjanjian, dan kerangka hukum domestik yang berkaitan dengan Perlindungan Anak dan menyetujui untuk mengambil tindakan tepat waktu, termasuk penyelidikan, sesuai dengan komitmen ini.
3. Jika selama jangka waktu pelaksanaan Pedoman Tata Laksana ini Pemerintah Indonesia menemukan suatu organisasi atau individu yang terlibat dalam kegiatan terkait dengan eksploitasi dan kekerasan terhadap anak, Pemerintah Indonseia akan segera menginformasikan kepada Pemerintah Australia.

### 5.1.9 Anti Terorisme

1. Pemerintah Indonesia dan Australia secara tegas berkomitmen untuk melawan terorisme, khususnya pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan Dewan Keamanan PBB terkait terorisme, termasuk Dewan Keamanan PBB 1373 (2001), 1267 (1999) dan resolusi terkait.
2. Pemerintah Indonesia dan Australia menegaskan kembali komitmen terhadap prinsip-prinsip Konvensi Internasional untuk Pemberantasan Pendanaan Terorisme (New York, 9 Desember 1999).
3. Pemerintah Indonesia dan Australia akan bekerja sama untuk memastikan bahwa tidak ada dana kegiatan yang digunakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk memberikan dukungan kepada individu atau entitas yang terkait dengan terorisme.
4. Jika selama jangka waktu pelaksanaan Pedoman Tata Laksana ini Pemerintah Indonesia menemukan suatu organisasi atau individu yang terlibat dalam kegiatan terkait dengan terorisme, Pemerintah Indonesia akan segera menginformasikan kepada Pemerintah Australia.

### 5.1.10 Audit Program SKALA

1. Sekretariat Program SKALA akan melakukan peninjauan rutin terhadap dokumentasi keuangan dan asset untuk memastikan sistem dan prosedurnya sesuai dengan persyaratan.
2. Audit independen atau eksternal akan dilakukan setiap tahun oleh DFAT sesuai dengan persyaratan Kontrak Utama (*Head Contract*). Kerangka acuan untuk audit independen harus disetujui secara tertulis oleh DFAT dan harus dilaksanakan sesuai dengan praktik akuntansi umum dan sebagaimana disyaratkan dalam Kontrak Utama.
3. Dalam hal audit kegiatan yang dilaksanakan oleh mitra, jika mitra kegiatan penerima hibah adalah organisasi besar dan mapan dengan akun tahunan yang diaudit, Sekretariat Program SKALA akan menerima laporan audit tahunan tersebut sebagai mekanisme pelaporan utama, dengan catatan bahwa penerima hibah harus dapat berkomunikasi dengan tim manajemen senior untuk mengklarifikasi setiap pertanyaan yang diajukan setelah menerima hasil laporan audit.

## 5.2 Administrasi Hibah Langsung Jasa

### 5.2.1 Karakteristik dan Mekanisme Hibah Jasa Langsung

1. Hibah Program SKALA adalah hibah jasa langsung yang bersumber dari bantuan Pemerintah Australia.
2. Sebagai hibah jasa langsung maka hibah diberikan dalam bentuk jasa, tidak diberikan dalam bentuk uang, barang maupun surat berharga, yang dilaksanakan oleh Pemerintah Australia sebagai pemberi hibah (*donor executed grant*).
3. Mekanisme pencatatan, pelaporan dan BAST Program SKALA dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa yang saat ini berlaku.
4. Mekanisme Penyaluran Dana Hibah Program SKALA adalah sebagai berikut:
  - a. Hibah dalam bentuk jasa kepada Kementerian dan Lembaga sebagai pengampu dan penerima manfaat serta Pemerintah Daerah sebagai penerima manfaat. Dalam hal ini Sekretariat mengelola langsung pengadaan Tenaga Ahli dan atau penyelenggaraan kegiatan workshop, seminar, dan sebagainya.
  - b. Hibah Program SKALA kepada Mitra Utama Pemerintah (Penerima Hibah) dimana Kementerian dan Lembaga sebagai pengampu dan masyarakat penerima manfaat sebagai penerima manfaat langsung. Dalam hal ini Sekretariat Program SKALA memberikan hibah kepada Organisasi Masyarakat Sipil untuk mendukung suatu inovasi atau kegiatan dukungan yang disepakati.
  - c. Hibah Program SKALA kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah melalui Pihak Ketiga dimana Kementerian dan Lembaga sebagai pengampu dan penerima manfaat serta Pemerintah Daerah sebagai penerima manfaat langsung. Dalam hal ini Program SKALA mengikat kontrak pengadaan jasa dengan pihak ketiga untuk mengerjakan tugas-tugas yang hasilnya ditujukan untuk mendukung Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
5. Mekanisme pelaksanaan hibah Program SKALA di daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan Program SKALA di daerah merupakan bagian dari kegiatan Kementerian/Lembaga penerima manfaat, dengan demikian Program SKALA di daerah disepakati di dalam Rencana Kerja Program.
  - b. Rencana Kerja Program SKALA yang diampu oleh Kementerian/Lembaga penerima manfaat yang mencakup juga kegiatan di provinsi lokasi pelaksanaan program merupakan dasar pelaksanaan untuk kegiatan di daerah. Tidak diperlukan perjanjian lain ataupun *Memorandum of Understanding* jika Rencana Kerja telah disepakati.

## 5.2.2 Pendaftaran/Registrasi Hibah

1. Program SKALA sesuai dengan hibah yang telah diregistrasi pada tanggal 28 April 2023 dengan nomor register 27BMXZ9A.
2. Nomor registrasi tersebut di atas menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga untuk pelaporan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR).

## 5.2.3 Penyusunan dan Penyampaian/Pengesahan BAST

1. Ketua Komite Teknis Program menyampaikan surat himbauan untuk memulai proses BAST di masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah terkait.
2. Sekretariat Program SKALA memfasilitasi penyiapan laporan kemajuan program secara berjenjang dari daerah dan disampaikan kepada masing-masing Kementerian/Lembaga pengampu untuk mendapatkan verifikasi mengacu pada dokumen-dokumen pendukung.
3. Periode dan format pelaporan program disesuaikan dengan jenis dan bentuk kegiatan dengan acuan utama adanya laporan kemajuan 6 (enam) bulan sekali serta laporan akhir kegiatan yang harus disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah kegiatan dinyatakan selesai.
4. Penatausahaan penerimaan negara melalui hibah Program SKALA berupa barang/jasa sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan adalah hasil koordinasi dengan Kementerian/Lembaga dan atau Pemerintah Daerah. Pertanggungjawaban administrasi pelaksanaan Program diatur sebagai berikut:
  - a. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah, pertanggungjawaban kegiatan yang didanai hibah langsung berupa barang/jasa dilakukan dengan mekanisme Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - b. Sekretariat Program SKALA setiap tahunnya melaksanakan penyusunan BAST hibah langsung berupa barang/jasa sebagai penerimaan negara. BAST sekurang-kurangnya disusun 1 (satu) kali setiap tahunnya;
  - c. Periode penyusunan BAST disepakati antara Sekretariat Program SKALA dan setiap kementerian pengampu;
  - d. Dokumen sertifikat BAST yang disusun memuat syarat informasi kelengkapan data dokumen BAST berikut:
    - i. Tanggal serah terima;
    - ii. Pihak pemberi dan penerima hibah;
    - iii. Tujuan Penyerahan;
    - iv. Nilai Nominal; (d disesuaikan dengan kurs yang berlaku saat penandatanganan)
    - v. Bentuk hibah.

- e. Dalam pelaporan, pengesahan dan pencatatan penerimaan/belanja hibah dengan mekanisme BAST Kementerian/Lembaga pengampu hibah/penerima Sekretariat Program SKALA akan memfasilitasi dokumen-dokumen pendukung BAST:
  - i. Undangan (untuk kegiatan lokakarya/seminar/pelatihan) sehubungan dengan kegiatan terkait, Kerangka acuan kerja, risalah rapat/laporan kegiatan, foto.
  - ii. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan (untuk Kegiatan di Provinsi/Kabupaten dan dibawah Mitra SKALA), surat pernyataan terlaksananya kegiatan-kegiatan pada tingkat provinsi/kabupaten serta dengan Mitra SKALA, dimana dinyatakan rangkuman kegiatan dan capaian kegiatan selama periode pelaporan. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan ditandatangani bersama antara Ketua Komite Provinsi Program dan *Team Leader* Program SKALA atau dalam hal dengan Mitra SKALA, ditandatangani bersama oleh Direktur pengampu dan Perwakilan Mitra Program SKALA.
  - iii. Surat Pernyataan Pelaksanaan Sub-Kegiatan, surat pernyataan sudah terlaksananya sub-kegiatan yang ditandatangani oleh penerima manfaat paling lama tujuh hari setelah selesai sub-kegiatan, apabila dibutuhkan.
  - iv. Lembar Kegiatan, dokumen pendukung yang berisikan rangkuman kegiatan dan kemajuan/capaian merujuk kepada rencana kerja atas kegiatan per direktorat yang telah disetujui. Lembar kegiatan disampaikan kepada direktorat terkait dalam Kementerian/Lembaga pengampu untuk verifikasi.
  - v. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-Kedutaan Australia) yaitu surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pemerintah Australia, memuat pernyataan bahwa Kedutaan Australia bertanggungjawab penuh atas dana hibah yang diberikan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam periode pelaporan.
5. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani bersama oleh pejabat yang ditunjuk Pemerintah Australia dan Kementerian/Lembaga dengan melampirkan SPTJM dan kelengkapan lain (dokumen pendukung);
6. Pemerintah Australia menyampaikan salinan BAST yang telah ditandatangani kepada BAPPENAS selaku Otoritas Koordinator dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pemerintah Australia;
7. Kementerian/Lembaga yang bersangkutan melalui Unit Kerja KPA melakukan pengesahan hibah kepada Kementerian keuangan melalui Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menggunakan nomor registrasi SKALA: 27BMXZ9A tertanggal 28 April 2023, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku mengenai administrasi pengelolaan hibah.
8. Panduan Rinci Penyusunan BAST Program SKALA dapat merujuk pada Lampiran III.

## 5.2.4 Pemutakhiran dan Penutupan Hibah

1. Sekretariat Program SKALA menyampaikan pemutakhiran realisasi nilai hibah baik indikatif maupun sesuai BAST secara berkala pada Rapat Komite Pengarah.
2. Dalam hal pengakhiran Program, terdapat empat hal yang menjadi pokok perhatian bagi BAPPENAS dan Kedutaan Besar Australia/DFAT sebagai berikut:
  - a. Strategi Pengakhiran  
Counselor Kedutaan Besar Australia/DFAT menyampaikan surat kepada Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS tentang rencana serah terima selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum pengakhiran program. Strategi pengakhiran setidaknya memuat informasi tentang tata laksana pengakhiran termasuk pengelolaan dokumen, peralatan, aset dan sistem pendukung lainnya.
  - b. Laporan Penyelesaian Program  
Counselor Kedutaan Besar Australia/DFAT menyampaikan surat kepada Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS tentang Laporan Penyelesaian Program yang memuat informasi sebagai berikut: pencapaian program, statistik keberhasilan, pembelajaran, realisasi nilai hibah, dan rekomendasi untuk pelaksanaan program tahap selanjutnya.
  - c. Penyelesaian BAST  
Penyelesaian BAST hibah berupa penerimaan Negara dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengakhiran program. Apabila diperlukan perpanjangan waktu untuk penyelesaian proses administrasi pengakhiran program, maka Wakil Duta Besar Australia untuk Indonesia menyampaikan surat pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Sekretaris Kementerian PPN/BAPPENAS.
  - d. Pengalihan Aset  
Dalam hal pengalihan kepemilikan aset program, Counselor Kedutaan Besar Australia/DFAT selaku *co-chair* Komite Teknis Program SKALA menyampaikan surat kepada *co-chair* Komite Teknis dari Pemerintah Indonesia cq. Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat tentang daftar aset yang akan dialihkan kepemilikannya. Daftar aset tersebut mencakup informasi aset, lokasi ditempatkan, nilai dan kondisi terakhir aset tersebut. Mekanisme pengalihan kepemilikan aset harus dibahas terlebih dahulu dan disepakati bersama oleh Kedutaan Besar Australia/DFAT dan BAPPENAS.  
Dalam hal BAPPENAS sepakat menerima aset yang diperoleh dari hibah, maka penatausahaan aset dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah.

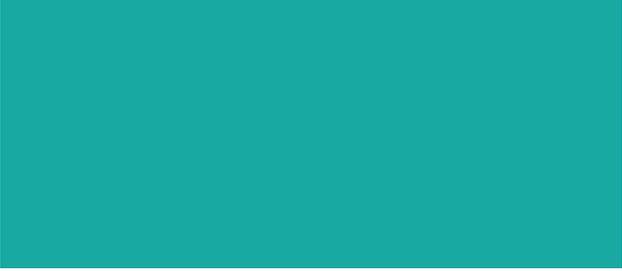
# Bab VI. PENUTUP

## 6.1 Penetapan Pedoman

Pedoman ini ditetapkan oleh Komite Pengarah Program pada Juli 2023.

## 6.2 Masa Berlaku dan Mekanisme Perubahan Pedoman

1. Pedoman Tata Laksana ini berlaku sebagai panduan pelaksanaan Program SKALA sampai dengan tanggal 30 Desember 2026.
2. Apabila pedoman tata laksana ini dilanggar dan mengakibatkan kerugian dari berbagai pihak, maka akan dikenakan sanksi. Adapun sanksi yang dimaksud sesuai dengan keputusan Ketua Komite Teknis Program.
3. Penyesuaian terhadap pedoman ini dapat dilakukan apabila terjadi kondisi luar biasa (kahar) dan terdapat perubahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan serta perkembangan peraturan yang berlaku melalui persetujuan Komite Pengarah atas usulan dari Komite Teknis.



Lampiran 1

# **Format Rencana Kerja Tahunan**

# LEMBAR KEGIATAN PROGRAM SKALA 2023/2024

Periode: 1 Juli 2023 – 30 Juni 2024

Direktorat.....

Kementerian .....

#	Intermediate Outcome	#	Area Fokus	Kegiatan	Output	K/L Pengampu	Lokasi	Realisasi Output	Anggaran Indikatif	Realisasi Anggaran
	Merujuk pada sembian IO SKALA	#	Merupakan ruang lingkup atau tema atau fokus kerja SKALA	Merupakan level kegiatan yang diwujudkan yang merujuk pada area fokus yang dirujuk. Bukan merupakan bentuk dukungan spesifik seperti asistensi teknis, workshop.	Merupakan hasil yang diharapkan terwujud pada akhir periode rencana kerja (Juni 2024)	Direktorat yang bertanggung jawab atas output	Kegiatan dapat berlokasi di Pusat maupun di Provinsi	Realisasi hasil (untuk diisi pada periode BAST)	Anggaran indikatif untuk pelaksanaan Kegiatan	Realisasi anggaran (untuk diisi pada periode BAST)

Diajukan oleh:

Nama :

Jabatan : Team Leader SKALA

Tanggal :

Disetujui oleh:

Nama :

Jabatan : Direktur .....

Tanggal :



Lampiran 2

# **Kebijakan Standar Biaya Satuan**

# I. Pendahuluan

## 1.1 Latar Belakang

1. SKALA merupakan program kemitraan antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia yang dirancang untuk mendukung Pemerintah Indonesia dalam mengatasi kemiskinan dan ketimpangan dengan meningkatkan penyediaan layanan dasar bagi masyarakat miskin dan rentan, terutama bagi perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya, di daerah yang masih tertinggal di Indonesia.
2. SKALA akan berkontribusi untuk mencapai tujuan ini dengan memperkuat elemen-elemen tertentu dari sistem pemerintahan terdesentralisasi Indonesia yang berskala besar dan kompleks, yang terdiri dari banyak pemangku kepentingan di tingkat nasional (yang menetapkan kebijakan dan mengalokasikan dana) dan tingkat daerah (di mana layanan diberikan) yang bertanggung jawab atas penyediaan layanan dasar. Pendekatan intinya adalah mendukung para pemangku kepentingan yang berbeda ini untuk berkolaborasi dan menyelaraskan upaya, sumber daya, dan keahlian mereka (Sinergi), serta membangun dan meningkatkan skala, keberhasilan dan pembelajaran dari dukungan Australia selama 17 tahun sebelumnya terhadap sistem pemerintahan terdesentralisasi Indonesia.
3. Capaian akhir program (EOPO) SKALA diantaranya sebagai berikut:
  - a. Pilar 1: Kondisi pemampu yang lebih kuat bagi penyediaan layanan dasar di daerah
  - b. Pilar 2: Penyediaan layanan dasar di daerah yang lebih baik
  - c. Pilar 3: Partisipasi, representasi, dan pengaruh yang lebih kuat dari kelompok perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya
4. SKALA akan bekerja dengan tiga kementerian utama: Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri); Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS); dan Kementerian Keuangan (Kemenkeu). Wilayah kerja Program SKALA mencakup tingkat nasional dan daerah, yang akan ditentukan berdasarkan konsultasi dan disahkan oleh Otoritas Koordinasi Pemerintah Indonesia.

## 1.2 Ruang Lingkup

1. SKALA akan menyelenggarakan berbagai acara dan kegiatan di tingkat pemerintah pusat dan daerah, yang akan dihadiri oleh staf SKALA (staf nasional dan internasional jangka panjang, serta penasihat teknis jangka pendek) maupun staf non-SKALA (pejabat pemerintah dan non-pemerintah).
2. Kebijakan Biaya Satuan SKALA berlaku bagi para pejabat Pemerintah Indonesia yang diundang atau diminta untuk menghadiri berbagai acara dan kegiatan yang diselenggarakan atau disponsori secara langsung oleh SKALA. Biaya satuan bagi para pejabat non-pemerintah yang menghadiri acara dan kegiatan SKALA akan diuraikan dalam dokumen terpisah. Kebijakan ini tidak berlaku bagi para staf,

konsultan, dan penasihat teknis yang memiliki kontrak dengan SKALA (termasuk mereka yang tergabung di dalam kementerian mitra) dimana kebijakan biaya satuan dan hak lainnya diuraikan di dalam dokumen Tata Laksana Keuangan SKALA. Semua syarat dan ketentuan lain yang tidak secara tegas dinyatakan dalam kebijakan ini akan memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Operasi dan Keuangan SKALA.

3. Biaya satuan dan ketentuan terkait yang diuraikan di dalam kebijakan ini telah ditentukan berdasarkan pertimbangan berikut ini:
  - a. Kebijakan Biaya Satuan SKALA sesuai dengan standar biaya masukan yang diuraikan di dalam Peraturan Menteri Keuangan terbaru (saat ini berlaku PMK No. 83/PMK.02/2022).
  - b. Prinsip transparansi dan akuntabilitas Nilai Manfaat Uang (*Value for Money/VfM*) Pemerintah Australia dan SKALA.
  - c. Kendali dan efisiensi operasional internal SKALA untuk menyelenggarakan kebijakan tersebut.
  - d. Meskipun Pasal 2 Ayat 3 Undang-Undang No. 36 tentang Pajak Penghasilan menyatakan bahwa, "badan pemerintah yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)" tidak dikenai pajak, tetapi sumber pendanaan SKALA adalah berbeda. DT Global, kontraktor pelaksana SKALA, adalah suatu entitas swasta dan dengan demikian, setiap dana yang dikeluarkan oleh mereka dipotong pajak. Oleh karena itu, SKALA akan menghitung pajak penghasilan (PPH 21) berdasarkan Peraturan Perpajakan Indonesia, Pasal 17 Angka 1 UU No.36/2008 untuk:
    - Honorarium
    - Tunjangan dan pembayaran lumsom yang menambah kemampuan ekonomi.
4. SKALA akan meninjau dan memperbaharui Kebijakan Biaya Satuan ini setiap tahun.
5. Selain aturan yang diuraikan dalam PMK No. 83/PMK.02/2022, SKALA juga harus memastikan konsistensi dengan aturan dan peraturan DFAT yang terkait dengan program. Dengan demikian, SKALA tidak akan menanggung biaya, atau membayar, "honorarium untuk rapat rutin yang terkait dengan tata kelola program seperti, tetapi tidak terbatas pada, rapat Komite Pengarah/Teknis/Koordinasi Program, karena rapat ini dianggap merupakan bagian dari peran Pejabat Pemerintah Indonesia yang ditunjuk".
6. SKALA akan membagikan Kebijakan Biaya Satuan ini dengan kementerian/lembaga mitra dan mendorong mereka untuk mengadopsi prinsip serupa pada saat menyelenggarakan acara dan kegiatan yang didanai SKALA. Akan tetapi, SKALA menyadari bahwa kebijakan dan prosedur internal organisasi tersebut (Prosedur Operasional Standar) dapat diprioritaskan. Tarif yang ditentukan oleh organisasi mitra tidak akan lebih besar dari tarif yang diuraikan dalam PMK No. 83/PMK.02/2022.
7. Jenis acara dan kegiatan yang mengundang para pejabat Pemerintah Indonesia, dan yang tunduk pada kebijakan ini adalah sebagai berikut:
  - **Kategori A:** Suatu rapat di mana seorang narasumber atau lebih diundang untuk berbagi dan/atau menyebarkan informasi kepada sekelompok orang yang dapat terlibat dalam

diskusi dan kegiatan tentang suatu subjek tertentu. Misalnya: lokakarya, sosialisasi, seminar, diskusi panel.

- **Kategori B:** Suatu rapat di mana orang dengan keahlian dan pengalaman terkait berkumpul untuk mendiskusikan dan/atau memfinalisasi suatu topik tertentu yang menarik. Misalnya: diskusi kelompok terarah (FGD), kelompok pemeriksaan (*vetting group*).
- **Kategori C:** Suatu kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk memberikan informasi dan/atau instruksi demi memperbaiki kinerja penerima atau demi membantunya dalam mencapai tingkat pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan. Misalnya: pelatihan.
- **Kategori D:** Suatu perjalanan yang dilakukan oleh sekelompok orang ke suatu lokasi dengan tujuan tertentu untuk memahami dan/atau mempelajari suatu kegiatan atau situasi. Misalnya: kunjungan pemantauan, misi pelingkupan (*scoping mission*).

## II. Honorarium dan Biaya-biaya Penyelenggaraan Kegiatan

### 2.1 Honor Narasumber

1. SKALA mengikuti definisi narasumber sebagaimana dinyatakan dalam PMK No. 83/PMK.02/2022, yang diuraikan sebagai - “seorang individu yang memberikan informasi/pengetahuan dalam suatu acara seperti lokakarya / rapat / penyebarluasan / bimbingan teknis / simposium / diskusi kelompok terarah dan kegiatan serupa lain”. Penyebarluasan informasi dapat dilakukan secara luring atau daring – apakah secara langsung atau melalui rekaman yang dapat ditonton kembali pada saat dibutuhkan.
2. Untuk SKALA, honorarium bagi para narasumber diuraikan di bawah (berdasarkan biaya satuan PMK No.83/PMK.02/2022 Butir No. 11, Halaman 9).

Uraian	Satuan	Biaya
Narasumber	Menteri/ Pejabat setingkat Menteri / Pejabat negara lain	Orang/jam Rp 1.700.000
	Eselon I/ disamakan	Orang/jam Rp 1.400.000
	Eselon II/ disamakan	Orang/jam Rp 1.000.000
	Eselon III ke bawah/ disamakan	Orang/jam Rp 900.000

*Catatan: Setiap pejabat yang menghadiri acara atau kegiatan SKALA dengan menyampaikan pidato pembukaan dan/atau presentasi akan dianggap sebagai seorang narasumber dan tarif biaya terkait dapat berlaku.*

Tabel 1: Tarif bagi Para Narasumber Pemerintah Indonesia

3. Perhitungan honorarium yang harus dibayar kepada seorang narasumber atas kehadirannya di suatu acara atau kegiatan SKALA dibagi ke dalam 3 kategori kegiatan. Tarif dan jumlah yang diuraikan di atas termasuk setiap waktu tambahan yang dihabiskan untuk mempersiapkan tindak lanjut pada saat acara dan setelah acara (misalnya, mempersiapkan hasil kerja tertentu). Tidak ada honorarium yang akan diberikan untuk persiapan sebelum acara dan bagian dari tindak lanjut.
  - a. **Narasumber dalam acara/kegiatan Kategori A**
    - Setiap wicara dengan durasi kurang dari satu jam, honorarium minimum yang harus dibayar adalah untuk satu jam.
    - Setiap wicara dengan durasi lebih dari satu jam tetapi terbatas pada satu sesi, honorarium maksimum yang harus dibayar adalah untuk dua jam.
    - Setiap wicara selama beberapa sesi tetapi dalam satu hari, honorarium maksimum yang dibayar adalah untuk tiga jam.
  - b. **Narasumber dalam acara/kegiatan Kategori B**
    - Setiap wicara akan memiliki jumlah tetap honorarium selama satu jam per hari acara.

Poin di atas berlaku terhadap acara di tingkat nasional dan daerah. Silakan lihat Tabel 1 untuk tarif narasumber terkait.

c. Acara/kegiatan Kategori C

- Pengajar atau instruktur akan dibayar per kelas (atau setiap kelas) yang dilakukan selama acara.

Poin di atas berlaku terhadap acara di tingkat nasional dan daerah. Tarif yang berlaku untuk peran ini ditentukan dalam Tabel 2.

4. Perhitungan honorarium yang harus dibayar kepada seorang pembawa acara dan kepanitiaan lainnya atas perannya di suatu acara atau kegiatan SKALA diuraikan sebagai berikut.

a. Pembawa Acara

Peran ini berhak untuk menerima honorarium yang harus dibayar untuk suatu acara yang dihadiri oleh 300 peserta atau lebih. Tarif yang berlaku untuk peran ini ditentukan dalam Tabel 2.

b. Moderator dan Fasilitator

- Honorarium minimum yang harus dibayar per moderator/fasilitator adalah untuk satu sesi.
- Untuk setiap wicara yang dilakukan oleh moderator/fasilitator selama tiga sesi atau lebih dalam satu hari, Honorarium maksimum yang harus dibayar adalah untuk tiga sesi.

Poin di atas berlaku terhadap acara di tingkat nasional dan daerah. Tarif bagi moderator/fasilitator/kepanitiaan lainnya dapat dilihat pada Tabel 2 berikut.

Uraian		Satuan	Biaya
Moderator/Fasilitator		Orang/sesi	Rp 700.000
Pembawa Acara		Orang/hari	Rp 400.000
Pencatat		Orang/setengah hari	Rp 300.000
		Orang/hari	Rp 600.000
Pengajar/Instruktur	Mereka yang berasal dari luar unit penyelenggara	Orang/jam kelas	Rp 300.000
	Mereka yang berasal dari dalam unit penyelenggara		Rp 200.000
Panitia		Orang/hari	Rp 300.000
Pemimpin Doa		Orang/kali	Rp 300.000

*Catatan: Satu jam kelas= 45 menit.*

Tabel 2: Tarif bagi Moderator/Fasilitator/MC/Pencatat/Panitia

c. Pengaturan kepanitiaan

Jumlah maksimum Anggota Panitia yang dapat dilibatkan untuk suatu acara diuraikan dalam Tabel 3 di bawah.

Jumlah Peserta	Jumlah Maksimum Anggota Panitia
25 sampai dengan 50 peserta	1 Anggota Panitia
51 sampai dengan 100 peserta	2 Anggota Panitia
101 sampai dengan 200 peserta	3 Anggota Panitia
201 sampai dengan 300 peserta	4 Anggota Panitia

Tabel 3: Anggota Panitia

## 2.2 Tunjangan Perjalanan Harian

1. Tunjangan perjalanan harian dibayarkan kepada para pejabat Pemerintah Indonesia yang melakukan perjalanan dari luar kota untuk menghadiri suatu acara di mana paket rapat *full board* (akomodasi lengkap) tidak disediakan untuk hari itu. Tunjangan ini akan dihitung berdasarkan daftar kehadiran.
2. Besaran tunjangan perjalanan harian dapat dilihat pada Tabel 4 di bawah untuk tunjangan perjalanan harian untuk setiap provinsi yang dapat dikunjungi oleh para pejabat Pemerintah Indonesia demi menghadiri suatu acara atau kegiatan SKALA.
3. Sebagai peserta acara dan kegiatan SKALA, para pejabat Pemerintah Indonesia diharuskan untuk kembali ke kota/tempat asal mereka segera setelah kegiatan selesai. Apabila seorang peserta memilih untuk tinggal di lokasi kegiatan setelah kegiatan selesai, jam tambahan akan dianggap sebagai perjalanan pribadi dan tidak termasuk dalam perhitungan honorariumnya.

No.	Provinsi	Satuan	Hari Perjalanan Keluar Kota (H- 1 & H+1)
1	Aceh	Orang/hari	Rp.360.000
2	Sumatera Utara	Orang/hari	Rp.370.000
3	RIAU	Orang/hari	Rp.370.000
4	Kepulauan Riau	Orang/hari	Rp.370.000
5	Jambi	Orang/hari	Rp.370.000
6	Sumatera Barat	Orang/hari	Rp.380.000
7	Sumatera Selatan	Orang/hari	Rp.380.000

No.	Provinsi	Satuan	Hari Perjalanan Keluar Kota (H- 1 & H+1)
8	Lampung	Orang/hari	Rp.380.000
9	Bengkulu	Orang/hari	Rp.380.000
10	Bangka Belitung	Orang/hari	Rp.410.000
11	Banten	Orang/hari	Rp.370.000
12	Jawa Barat	Orang/hari	Rp.430.000
13	DKI Jakarta	Orang/hari	Rp.530.000
14	Jawa Tengah	Orang/hari	Rp.370.000
15	D.I Yogyakarta	Orang/hari	Rp.420.000
16	Jawa Timur	Orang/hari	Rp.410.000
17	Bali	Orang/hari	Rp.480.000
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/hari	Rp.440.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/hari	Rp.430.000
20	Kalimantan Barat	Orang/hari	Rp.380.000
21	Kalimantan Tengah	Orang/hari	Rp.360.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/hari	Rp.380.000
23	Kalimantan Timur	Orang/hari	Rp.430.000
24	Kalimantan Utara	Orang/hari	Rp.430.000
25	Sulawesi Utara	Orang/hari	Rp.370.000
26	Gorontalo	Orang/hari	Rp.370.000
27	Sulawesi Barat	Orang/hari	Rp.410.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/hari	Rp.430.000
29	Sulawesi Tengah	Orang/hari	Rp.370.000
30	Sulawesi Tenggara	Orang/hari	Rp.380.000
31	Maluku	Orang/hari	Rp.380.000

No.	Provinsi	Satuan	Hari Perjalanan Keluar Kota (H- 1 & H+1)
32	Maluku Utara	Orang/hari	Rp.430.000
33	Papua	Orang/hari	Rp.580.000
34	Papua Barat	Orang/hari	Rp.480.000

Tabel 4: Tarif Tunjangan Perjalanan Harian

## 2.3 Tunjangan Rapat Harian

1. Suatu tunjangan rapat harian harus dibayar kepada para pejabat Pemerintah Indonesia yang:
  - menghadiri rapat untuk SKALA di luar kantor mereka tetapi di dalam kota/tempat asal mereka
  - menghadiri rapat untuk SKALA keluar kota.
2. Pengecualian berikut ini akan berlaku –
  - Para pejabat Pemerintah Indonesia yang menghadiri acara di dalam kantor mereka sendiri tidak berhak untuk menerima tunjangan ini.
  - Para pejabat Pemerintah Indonesia yang menghadiri rapat sebagai narasumber tidak berhak untuk menerima tunjangan rapat harian. Mereka berhak untuk menerima honorarium saja.
3. Tarif tunjangan rapat harian berbeda antar provinsi, sebagaimana diuraikan dalam Tabel 5 di bawah.

No.	Provinsi	Satuan	Keluar kota Full Board	Dalam kota Full Board (rapat sehari penuh dan menginap)	Sehari penuh (minimum 8 jam) / Setengah hari (minimum 5 jam) keluar/dalam kota
1	Aceh	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
2	Sumatera Utara	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
3	RIAU	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.85.000
4	Kepulauan Riau	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
5	Jambi	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
6	Sumatera Barat	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
7	Sumatera Selatan	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
8	Lampung	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
9	Bengkulu	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
10	Bangka Belitung	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
11	Banten	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000

No.	Provinsi	Satuan	Keluar kota Full Board	Dalam kota Full Board (rapat sehari penuh dan menginap)	Sehari penuh (minimum 8 jam) / Setengah hari (minimum 5 jam) keluar/dalam kota
12	Jawa Barat	Orang/hari	150.000	Rp.150.000	Rp.105.000
13	DKI Jakarta	Orang/hari	180.000	Rp.180.000	Rp.130.000
14	Jawa Tengah	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
15	D.I Yogyakarta	Orang/hari	140.000	Rp.140.000	Rp.100.000
16	Jawa Timur	Orang/hari	140.000	Rp.140.000	Rp.100.000
17	Bali	Orang/hari	160.000	Rp.160.000	Rp.115.000
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/hari	150.000	Rp.150.000	Rp.105.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/hari	140.000	Rp.140.000	Rp.100.000
20	Kalimantan Barat	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
21	Kalimantan Tengah	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
23	Kalimantan Timur	Orang/hari	150.000	Rp.150.000	Rp.105.000
24	Kalimantan Utara	Orang/hari	150.000	Rp.150.000	Rp.105.000
25	Sulawesi Utara	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
26	Gorontalo	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
27	Sulawesi Barat	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/hari	150.000	Rp.150.000	Rp.105.000
29	Sulawesi Tengah	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
30	Sulawesi Tenggara	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
31	Maluku	Orang/hari	120.000	Rp.120.000	Rp.85.000
32	Maluku Utara	Orang/hari	130.000	Rp.130.000	Rp.95.000
33	Papua	Orang/hari	200.000	Rp.200.000	Rp.140.000
34	Papua Barat	Orang/hari	160.000	Rp.160.000	Rp.115.000

Tabel 5: Tunjangan Rapat Harian – Kegiatan acara/Acara (Di luar Kantor)

## 2.4 Uang Representasi

1. Para pejabat berikut ini berhak untuk menerima suatu Uang Representasi (karena melakukan perjalanan dinas):
  - Ketua
  - Wakil Ketua
  - Anggota lembaga tinggi negara
  - Menteri serta setingkat setara
  - Pejabat Eselon 1 dan Eselon 2
2. SKALA akan menggunakan tarif biaya satuan yang diuraikan dalam Tabel 6 di bawah untuk menentukan pembayaran tunjangan perwakilan kepada masing-masing individu.

No.	Uraian	Satuan	Kehadiran keluar kota	Kehadiran dalam kota selama lebih dari 8 jam
1	Pejabat Negara	Orang/hari	Rp.250.000	Rp.125.000
2	Eselon I	Orang/hari	Rp.200.000	Rp.100.000
3	Eselon II	Orang/hari	Rp.150.000	Rp.75.000

Tabel 6: Uang Representasi - Tarif Biaya Satuan

## 2.5 Biaya Transportasi Lokal & Taksi

1. Peserta 'Dalam Kota': Para peserta pada suatu acara/kegiatan, yang diadakan di dalam kota di mana mereka tinggal, dianggap sebagai Peserta 'Dalam Kota'.
2. Apabila acara/kegiatan diadakan di luar kantor peserta 'Dalam Kota', mereka berhak untuk mengklaim penggantian biaya transportasi lokal mereka. Apabila acara/kegiatan dilakukan di dalam kantor mereka, mereka tidak berhak untuk menerima tunjangan transportasi lokal.
3. Biaya satuan transportasi yang berlaku untuk acara, di dalam kabupaten atau kota yang sama, adalah Rp150.000 per orang per perjalanan pulang pergi.
4. Peserta 'Luar Kota': Para peserta pada suatu acara/kegiatan, yang melakukan perjalanan ke suatu kota yang berbeda dari kota di mana mereka tinggal, dianggap sebagai Peserta 'Luar Kota'. Apabila akomodasi pejabat berada di tempat yang sama dengan tempat di mana acara/kegiatan diadakan, mereka tidak berhak untuk mengklaim penggantian biaya transportasi lokal.
5. Untuk transportasi darat antar kabupaten, moda perjalanan yang dipilih oleh SKALA bagi para peserta adalah angkutan umum. Biaya transportasi akan diberikan penggantian berdasarkan tanda terima asli yang diberikan oleh para peserta. Apabila tanda terima resmi tidak tersedia, tanda terima tidak resmi dapat diterima dengan ketentuan bahwa tanda terima tersebut mencantumkan nama dan perincian kontak penyedia layanan transportasi.
6. Untuk perincian biaya satuan angkutan darat antar dan dalam kota dan/atau kabupaten di tingkat provinsi, silakan lihat Butir No. 1 halaman 79 dari PMK No. 83/PMK 02/2022.

7. Pembayaran maksimum yang dapat diberikan penggantian untuk biaya taksi peserta diuraikan di bawah dalam Tabel 7. Penggantian mencakup perjalanan dalam negeri dari tempat kerja asal peserta ke bandar udara, pelabuhan, terminal, stasiun kereta api atau hotel di tempat tujuan dan sebaliknya dengan jumlah tetap.

No.	Provinsi	Satuan	Jumlah
1	Aceh	Orang/hari	Rp.123.000
2	Sumatera Utara	Orang/hari	Rp.256.000
3	RIAU	Orang/hari	Rp.101.000
4	Kepulauan Riau	Orang/hari	Rp.165.000
5	Jambi	Orang/hari	Rp.147.000
6	Sumatera Barat	Orang/hari	Rp.190.000
7	Sumatera Selatan	Orang/hari	Rp.179.000
8	Lampung	Orang/hari	Rp.167.000
9	Bengkulu	Orang/hari	Rp.109.000
10	Bangka Belitung	Orang/hari	Rp.90.000
11	Banten	Orang/hari	Rp.536.000
12	Jawa Barat	Orang/hari	Rp.200.000
13	DKI Jakarta	Orang/hari	Rp.256.000
14	Jawa Tengah	Orang/hari	Rp.90.000
15	D.I Yogyakarta	Orang/hari	Rp.222.000
16	Jawa Timur	Orang/hari	Rp.194.000
17	Bali	Orang/hari	Rp.189.000
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/hari	Rp.231.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/hari	Rp.116.000
20	Kalimantan Barat	Orang/hari	Rp.171.000
21	Kalimantan Tengah	Orang/hari	Rp.134.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/hari	Rp.150.000
23	Kalimantan Timur	Orang/hari	Rp.533.000
24	Kalimantan Utara	Orang/hari	Rp.218.000
25	Sulawesi Utara	Orang/hari	Rp.138.000

No.	Provinsi	Satuan	Jumlah
26	Gorontalo	Orang/hari	Rp.240.000
27	Sulawesi Barat	Orang/hari	Rp.313.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/hari	Rp.166.000
29	Sulawesi Tengah	Orang/hari	Rp.165.000
30	Sulawesi Tenggara	Orang/hari	Rp.171.000
31	Maluku	Orang/hari	Rp.240.000
32	Maluku Utara	Orang/hari	Rp.215.000
33	Papua	Orang/hari	Rp.431.000
34	Papua Barat	Orang/hari	Rp.236.000

Tabel 7: Biaya Satuan Taksi (Perjalanan Dalam Negeri)

8. Penggantian untuk penggunaan kendaraan pribadi:
  - a. **Peserta yang tinggal di daerah terpencil, dan di mana tidak terdapat transportasi umum yang dapat diakses:** Para peserta dapat menggunakan kendaraan mereka sendiri untuk melakukan perjalanan ke bandar udara atau tempat acara. Biaya akan diberikan penggantian per kilometer sebesar Rp5.000 sampai dengan maksimum 150 kilometer. Bukti foto bacaan odometer pada saat keberangkatan dan kedatangan harus dilampirkan pada klaim pengeluaran.
  - b. **Peserta dalam keadaan yang luar biasa:** Apabila seorang peserta memilih untuk menggunakan kendaraan pribadi meskipun terdapat pilihan angkutan umum yang sesuai, penggunaan ini harus disetujui terlebih dahulu oleh SKALA dan jumlah maksimum yang akan diberikan penggantian oleh SKALA kepada peserta tersebut akan didasarkan pada tarif umum yang berlaku terhadap angkutan umum di antara tempat tujuan terkait.
  - c. **Penggantian atas penggunaan mobil sewaan:** Mobil sewaan hanya dapat digunakan apabila mereka dianggap sebagai pilihan yang paling ekonomis, atau apabila tidak ada pilihan alternatif lain. Akan tetapi, penggunaan ini harus disetujui oleh SKALA sebelum mengatur penyewaan mobil, dan peserta harus mematuhi aturan pengadaan SKALA untuk mendapatkan penawaran yang sebanding.
9. Untuk informasi mengenai biaya satuan standar untuk menyewa kendaraan, silakan lihat Angka No. 37.1 (mobil roda 4) pada halaman 35 PMK No. 83/PMK 02/2022, dan penjelasan terperinci pada halaman 71.

## 2.6 Akomodasi

1. SKALA akan menyediakan akomodasi (kelas bintang empat atau kurang) untuk Para Peserta 'Luar Kota'. Para Peserta 'Dalam Kota' tidak berhak atas akomodasi, kecuali apabila disetujui oleh SKALA karena keadaan yang luar biasa (misalnya, hari rapat berturut-turut dengan hari pertama yang berakhir hingga larut malam).
2. Karena SKALA menegosiasikan tarif yang bersaing dengan menggabungkan paket rapat dan/atau pemesanan dalam jumlah besar untuk akomodasi peserta, Para Peserta 'Luar Kota' diharapkan untuk menginap di fasilitas akomodasi yang disediakan oleh SKALA. Apabila SKALA tidak dapat menyediakan akomodasi, para peserta akan diberitahukan oleh Travel Officer SKALA untuk mengatur akomodasi mereka sendiri. Para peserta dapat mengklaim penggantian akomodasi (berdasarkan tanda terima asli) sampai dengan jumlah maksimum sebesar Rp.1.500.000++ per kamar/per malam (Jakarta) dan Rp.1.300.000++ per kamar/per malam (di luar Jakarta, di dalam Indonesia).
3. Para peserta yang menginap di rumah pribadi atau dengan anggota keluarga/kerabat tidak berhak untuk mengklaim penggantian atas setiap akomodasi tersebut.
4. Kebijakan berbagi kamar akan diterapkan terhadap semua pesanan akomodasi sesuai dengan PMK No. 83/PMK.02/2022. Akan tetapi, para pejabat Pemerintah Indonesia yang hadir sebagai moderator/fasilitator, narasumber atau pelatih dapat memesan satu kamar per orang.
5. SKALA hanya akan membayar akomodasi selama acara/kegiatan. Biaya berikut ini dianggap sebagai pengeluaran pribadi dan akan ditanggung oleh peserta:
  - a. Akomodasi yang dibutuhkan di luar durasi acara/kegiatan.
  - b. Selisih biaya untuk peningkatan kelas kamar secara sukarela.
  - c. Setiap biaya tambahan bagi para peserta yang ditemani oleh anggota keluarga atau tamu lain.
  - d. Biaya untuk penggunaan fasilitas tambahan, misalnya, *mini bar*, internet, binatu, dan makan di dalam kamar.

## 2.7 Makanan (Makanan dan Makanan Ringan untuk Rapat)

1. SKALA akan menyediakan makanan dan makanan ringan (termasuk minuman) untuk rapat secara luring dengan durasi paling sedikit dua jam sesuai dengan standar butir nomor 11 pada halaman 126 dari PMK No. 83/PMK.02/2022.

No.	Provinsi	Satuan	Makanan	Makanan Ringan
0	Tingkat Kementerian/Eselon I	Orang/kali	Rp.110.000	Rp.49.000
1	Aceh	Orang/kali	Rp.51.000	Rp.19.000
2	D.K.I Jakarta	Orang/kali	Rp.53.000	Rp.22.000

No.	Provinsi	Satuan	Makanan	Makanan Ringan
3	Sulawesi Barat	Orang/kali	Rp.51.000	Rp.20.000
4	Nusa Tenggara Barat	Orang/kali	Rp.49.000	Rp.18.000
5	Nusa Tenggara Timur	Orang/kali	Rp.52.000	Rp.21.000
6	Kalimantan Barat	Orang/kali	Rp.48.000	Rp.16.000
7	Maluku Utara	Orang/kali	Rp.63.000	Rp.24.000
8	Papua	Orang/kali	Rp.61.000	Rp.31.000
9	Papua Barat	Orang/kali	Rp.62.000	Rp.25.000
10	Semua provinsi lain	Orang/kali	Diadaptasi dari angka 11, halaman 95 PMK 83/PMK.02/2022	

Tabel 8: Biaya Satuan untuk Konsumsi Pada Saat Rapat

## 2.8 Perjalanan Udara

- Untuk perjalanan ke dan dari kegiatan/acara SKALA, para peserta berhak atas penerbangan kelas ekonomi (non- fleksibel) melalui rute yang paling langsung, kecuali untuk para pejabat Eselon 1, yang berhak atas penerbangan kelas bisnis sesuai dengan PMK No. 83/PMK.02/2022.
- Untuk memastikan ketersediaan penerbangan, mendapatkan harga tiket pesawat yang lebih murah, dan memenuhi persyaratan persetujuan/administrasi SKALA, maka peserta harus memberikan konfirmasi perjalanan dan perincian terkait mereka paling sedikit tiga (3) hari kerja penuh sebelum tanggal perjalanan mereka yang diantisipasi. Pemesanan dalam waktu singkat dapat dilakukan bergantung pada ketersediaan penerbangan yang sesuai dan penyelesaian prosedur persetujuan/administrasi internal secara tepat waktu. Akan tetapi, pemesanan ini akan bergantung pada diskresi dan tidak dapat dijamin. Untuk pemesanan dalam kelompok besar (lebih dari 10 peserta dalam satu pemesanan), SKALA akan memerlukan konfirmasi paling sedikit tujuh (7) hari kerja penuh sebelum tanggal perjalanan yang diantisipasi.
- Biaya berikut ini akan dianggap sebagai pengeluaran pribadi dan akan ditanggung oleh peserta:
  - Selisih biaya untuk pemilihan secara sukarela suatu penerbangan selain penerbangan yang ditentukan oleh SKALA
  - Selisih biaya untuk peningkatan kelas secara sukarela
  - Setiap biaya yang terkait dengan transit secara sukarela
  - Perubahan atau pembatalan penerbangan karena alasan pribadi
- Semua **pemesanan tiket pesawat akan dilakukan secara langsung oleh SKALA**, melalui biro perjalanan yang telah ditetapkan. Seorang peserta dapat meminta penggantian untuk membeli tiketnya sendiri berdasarkan syarat berikut ini:
  - SKALA tidak dapat melakukan pemesanan melalui biro perjalanannya dan telah meminta peserta tersebut secara tertulis untuk melakukan pemesanannya sendiri; atau

- b. Peserta tersebut mengajukan suatu permintaan tertulis dengan menyebutkan alasan yang dapat dijustifikasi untuk memesan tiket perjalanan mereka sendiri, yang telah disetujui oleh SKALA.
5. Pemesanan yang dilakukan oleh peserta sendiri harus memenuhi ketentuan dalam kebijakan ini dan memberikan dokumen berikut ini untuk penggantian klaim:
  - a. Tagihan asli dari biro perjalanan/maskapai penerbangan dengan stempel "lunas" atau tanda terima tercetak untuk pembelian berbasis web (apabila stempel "lunas" tidak memungkinkan)
  - b. Konfirmasi tiket maskapai penerbangan/pemesanan
  - c. *Boarding pass* asli yang dicetak di bandar udara (*web check-in boarding pass* tidak diterima).

## 2.9 Rapat Virtual

1. Para narasumber untuk rapat virtual berhak untuk menerima honorarium, sesuai dengan biaya satuan yang diuraikan dalam kebijakan ini.
2. Tunjangan/hak berikut ini tidak akan berlaku terhadap rapat virtual:
  - a. Tunjangan perjalanan harian
  - b. Tunjangan rapat harian
  - c. Biaya transportasi lokal dan biaya taksi
  - d. Akomodasi
  - e. Perjalanan udara

## 2.10 Bantuan bagi Para Penyandang Disabilitas (PwD)

Untuk memfasilitasi kehadiran peserta penyandang disabilitas dalam kegiatan SKALA, SKALA akan memberikan bantuan tambahan yang dibutuhkan bagi individu tersebut, yang bergantung pada sifat disabilitas mereka, untuk memenuhi kebutuhan aksesibilitas mereka. Bantuan ini dapat termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Akses ke bantuan asisten pribadi selama pergi ke dan pulang dari lokasi acara/kegiatan dan sepanjang acara.
- b. Juru bahasa isyarat
- c. Setiap biaya terkait lain untuk memastikan kehadiran mereka secara bermakna dan aktif.

### III. Metode Pembayaran

1. SKALA, sebagai suatu program yang didanai oleh Pemerintah Australia, bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengeluaran dananya secara efisien. Selain itu, SKALA beroperasi di suatu lingkungan perusahaan yang menghindari risiko yang membutuhkan kendali internal yang ketat sehingga dana dipertanggungjawabkan secara akurat, dan risiko penipuan serta korupsi dikurangi semaksimal mungkin.
2. SKALA menganggap setiap pembayaran tunai sebagai suatu risiko operasional yang tinggi. Oleh karena itu, metode pemrosesan pembayaran SKALA adalah melalui saluran perbankan. Semua pembayaran honorarium, penggantian akomodasi/harga tiket pesawat (apabila berlaku) dan *per diem*, diproses oleh SKALA dengan menggunakan saluran perbankan, berdasarkan pengajuan dokumen pendukung terkait. SKALA akan mempertimbangkan untuk melakukan pembayaran tunai dalam keadaan yang luar biasa, misalnya, apabila seorang peserta tidak memiliki rekening bank, dll.
3. Para peserta yang mengklaim suatu tunjangan dari SKALA diminta untuk memberikan dokumen berikut ini kepada staf SKALA yang ditunjuk pada atau sebelum hari pertama dari acara/kegiatan apa pun:
  - a. Surat Penugasan atau Surat Undangan
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - c. Bagi mereka yang tidak memiliki NPWP, salinan identitas (KTP)
  - d. Perincian rekening bank yang benar
4. Bagi mereka yang mengklaim hak untuk menghadiri suatu acara SKALA, SKALA tidak akan memfasilitasi penandatanganan SPPD (surat perintah perjalanan dinas atau surat permintaan dari kantor mereka untuk menghadiri acara) mereka atau membantu mendapatkan tanda tangan yang diperlukan dari manajemen tempat.
5. Rata-rata waktu penyelesaian untuk memproses pembayaran adalah sampai dengan sepuluh hari kerja, dengan ketentuan bahwa dokumen yang diajukan kepada SKALA lengkap dan akurat.

## IV. Contoh Kasus Kelayakan

Berikut ini adalah beberapa contoh pembayaran *per diem*/tunjangan, biaya transportasi dan biaya lain, berdasarkan pedoman honorarium DFAT.

### Contoh A - Keluar Kota dan menginap

Bapak Supri, seorang Pejabat BAPPENAS (Eselon II) yang tinggal di Jakarta, menghadiri lokakarya selama tiga hari di Makassar. Dia berencana untuk terbang ke Makassar pada tanggal 5 Maret dan kembali ke Jakarta pada tanggal 9 Maret. Selama lokakarya, semua peserta akan tinggal di hotel yang sama di mana lokakarya terjadi. Akomodasi disediakan, termasuk tiga kali makan sehari (paket *full board*). Penerbangan untuk semua peserta, termasuk Bapak Supri, diatur oleh penyelenggara lokakarya.

Menurut kebijakan SKALA, Bapak Supri berhak untuk menerima pembayaran berikut ini sebagai Peserta Luar Kota:

Uraian	Jumlah	Keterangan
Transportasi dari rumah ke bandar udara – kemudian bandar udara ke rumah	Rp.256.000 x 2 w = Rp.512.000	Biaya taksi di Jakarta
Transportasi ke dan dari bandar udara Makassar ke tempat	Rp.145.000 x 2 w = Rp.290.000	Biaya taksi di Makassar
Tunjangan (tarif Sulawesi Selatan)	5 Maret: Rp.430.000 6 Maret: Rp.150.000 7 Maret: Rp.150.000 8 Maret: Rp.150.000 9 Maret: Rp.430.000	Sejak tanggal 5 sampai dengan 9 Maret, Bapak Supri berhak atas tunjangan perjalanan harian secara penuh Sejak tanggal 6 – 8 Maret di mana sarapan, makan siang dan makan malam disediakan, Bapak Supri berhak atas Paket <i>Full board</i>
Tunjangan Perwakilan	6-8 Maret: Rp.150.000 x 3 hari	Karena Bapak Supri adalah seorang pejabat Eselon II, dia berhak atas suatu Tunjangan Perwakilan
<b>Total</b>	<b>Rp.2.562.000</b>	<b>Total biaya tersebut dikenakan pajak</b>

### Contoh B – Dalam kota dan di luar kantor

Ibu Eni, seorang pejabat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Surabaya diundang untuk menghadiri suatu rapat selama dua hari di Hotel Surabaya Suite, di Surabaya. Selama rapat dua hari ini, semua peserta disediakan satu kali makan (makan siang) dan semua peserta yang tinggal di Surabaya tidak diberikan akomodasi.

Menurut kebijakan SKALA, Ibu Eni berhak atas penggantian biaya transportasi, dan tunjangan harian untuk paket sehari penuh.

Uraian	Jumlah	Keterangan
Transportasi Lokal	Rp.150.000 x 2 = Rp.300.000	
Tunjangan untuk paket sehari penuh	Rp.100.000 x 2 = Rp.200.000	Paket sehari penuh yang tidak termasuk akomodasi
<b>Total</b>	<b>Rp.500.000</b>	<b>Total biaya tersebut dikenakan pajak</b>

### Contoh C – Dalam kota dan di dalam kantor

Ibu Tuti, seorang pejabat Kementerian Kesehatan di Jakarta, diundang untuk menghadiri Rapat Koordinasi Program di suatu ruang rapat di dalam Kementerian Kesehatan.

Ibu Tuti **tidak berhak** atas tunjangan apa pun untuk rapat ini, tetapi SKALA akan menyediakan katering (sesuai dengan lama/waktu acara).

### Contoh D – Kegiatan Keluar Kota, Pemantauan Bersama

Ibu Desy, seorang pejabat Eselon 3 pada Kementerian Dalam Negeri yang tinggal di Jakarta, diundang ke suatu acara pemantauan bersama di Aceh selama tiga hari.

Sesuai dengan kebijakan SKALA, Ibu Desy berhak atas tunjangan perjalanan harian selama 3 hari dan transportasi ke bandar udara di Jakarta dan Aceh.

Uraian	Jumlah	Keterangan
Tunjangan Perjalanan Harian	Rp.360.000 x 3 hari	Untuk tanggal 20-22 Agustus, Ibu Desy berhak atas tunjangan perjalanan harian
Transportasi dari rumah ke bandar udara – kemudian bandar udara ke rumah	Rp.256.000 x 2 w = Rp.512.000	Biaya taksi di Jakarta
Transportasi ke dan dari bandar udara Aceh ke tempat	Rp.123.000 x 2 w = Rp.246.000	Biaya taksi di Aceh
<b>Total</b>	<b>Rp.1.838.000</b>	<b>Total biaya tersebut dikenakan pajak</b>

### Contoh E - Kegiatan Keluar Kota (Lokakarya - tugas ganda sebagai Narasumber & Fasilitator)

Ibu Rina adalah seorang pejabat Eselon 3 di dalam BAPPENAS, yang tinggal di Jakarta, dan diundang oleh SKALA sebagai seorang narasumber dalam suatu lokakarya selama dua hari di Surabaya sejak tanggal 21 – 22 September. Ibu Rina terbang ke Surabaya pada tanggal 20 September dan kembali ke Jakarta pada hari berikutnya setelah lokakarya tersebut.

Di hari pertama, Ibu Rina diminta untuk membuka lokakarya dan menjadi seorang narasumber di pagi hari selama dua jam, kemudian sebagai seorang fasilitator di malam hari selama satu sesi. Di hari kedua, Ibu Rina diminta untuk menjadi seorang fasilitator selama satu sesi.

Uraian	Jumlah	Keterangan
Transportasi dari rumah ke bandar udara – kemudian bandar udara ke rumah	Rp.256.000 x 2 w = Rp.512.000	Biaya taksi di Jakarta
Transportasi ke dan dari bandar udara Surabaya ke tempat	Rp.123.000 x 2 w = Rp.246.000	Biaya taksi di Surabaya
Honorarium	Rp.900.000 x 2 J = Rp.1.800.000 Rp.700.000 x 1 S = Rp.700.000	Honorarium
Tunjangan <i>full board</i>	Rp.140.000 x 1 J = Rp.140.000	
<b>Total</b>	<b>Rp.3.398.000</b>	<b>Total biaya tersebut dikenakan pajak</b>



### Lampiran 3

# Panduan Penyusunan BAST Program SKALA

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

1. Penerimaan hibah dimaksudkan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga penerima hibah.
2. Prinsip penerimaan hibah harus dilakukan secara terbuka kepada pihak yang berkepentingan dan dengan prosedur yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Hibah menurut jenisnya dapat berbentuk uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa, dan surat berharga. Dalam hal program SKALA, keseluruhan hibah yang diterima Pemerintah adalah dalam bentuk jasa tertentu yang kegiatannya dilaksanakan oleh SKALA untuk mendukung prioritas Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah.
4. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan (Pasal 48 ayat 3 PP 10/11 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah). Hibah Program SKALA adalah hibah langsung.
5. Mengingat bentuk hibah Program SKALA adalah hibah langsung dalam bentuk jasa, dimana pelaksanaan kegiatannya dikelola oleh donor atau kontraktor yang ditunjuk, maka pihak donor tidak menyampaikan data pencairan dalam bentuk dokumen akuntansi untuk dicatat dalam APBN/APBD. Dengan demikian, dalam rangka pertanggungjawaban hibah diperlukan adanya mekanisme untuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara kementerian/lembaga dengan pihak donor yang kemudian disahkan oleh kementerian/lembaga kepada Kementerian Keuangan.

## 1.2 Definisi/Pengertian

1. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari Pemberi Hibah kepada Penerima Hibah. Sertifikat BAST ditandatangani oleh wakil Pemerintah Indonesia (pejabat yang telah ditunjuk kementerian pengampu) dan Pemerintah Australia (pejabat Kedutaan Australia).
2. Dalam konteks penyusunan BAST yang diatur oleh dokumen ini, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas pengelolaan keuangan program, yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Kedutaan Australia untuk diberikan kepada Kementerian/Lembaga yang memuat pernyataan bahwa Kedutaan Australia bertanggungjawab penuh atas dana hibah yang diberikan.

## 1.3 Tujuan

Tujuan Panduan Penyusunan Dokumen BAST Hibah Program SKALA adalah sebagai berikut:

- a) Menjadi acuan utama penyusunan dokumen BAST Hibah Program SKALA pendukung dan pelaksanaan BAST bagi Kementerian Negara/Lembaga dan mitra lainnya.
- b) Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan dan penyajian laporan BAST.

## 1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum Panduan Penyusunan BAST SKALA mengacu pada:

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah.
- b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah.
- c) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan 180/PMK.08/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 224/PMK.08/2011 Tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi atas Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah.
- d) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
- e) *Subsidiary Arrangement* yang telah ditandatangani Pemerintah Indonesia yang diwakili BAPPENAS dan Pemerintah Indonesia yang diwakili Kedutaan Besar Australia tanggal 30 Maret 2023.
- f) Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/1/2023 tentang Tata Kelola Hibah Luar Negeri di Kementerian PPN/Bappenas.
- g) Dokumen Tata Laksana Hibah Program SKALA.

## 1.5 Ruang Lingkup

Panduan Dokumen Penyusunan BAST Hibah Program SKALA ini mencakup:

- a) Bagian Pendahuluan, yang meliputi latar belakang, definisi, tujuan, dasar hukum, dan ruang lingkup.
- b) Bagian Penyusunan BAST, yang meliputi mekanisme hibah, pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, prinsip penyusunan pelaporan BAST, alur proses utama, dan penandatanganan lampiran BAST.
- c) Lampiran – lampiran, berupa contoh format dokumen yang harus dilengkapi dalam proses BAST hibah program SKALA.
- d) Pengaturan tahapan BAST sampai dengan ditandatanganinya dokumen sertifikat BAST. Tahapan selanjutnya tidak diatur oleh dokumen ini.

## II. PENYUSUNAN BAST

### 2.1 Pelaksanaan Kegiatan Hibah SKALA

1. Pelaksanaan kegiatan hibah Program SKALA dilakukan berdasarkan rencana kerja tahunan yang ditetapkan bersama oleh Pemerintah Australia dan Pemerintah Indonesia melalui keputusan Komite Pengarah. Komite Pengarah memutuskan rencana kerja pada tingkat *Intermediate Outcome* (IO).
2. Keputusan Komite Pengarah tentang rencana kerja tahunan menjadi acuan bagi Komite Teknis untuk memutuskan rencana kerja hingga output yang akan dihasilkan.
3. Kegiatan hibah SKALA dapat dilaksanakan di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.
4. Mengingat hibah SKALA bukanlah hibah langsung kepada daerah, maka kegiatan hibah SKALA yang dilaksanakan di daerah merupakan kegiatan hibah kementerian/lembaga yang diteruskan ke daerah.
5. Pelaksanaan kegiatan hibah Program SKALA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan secara langsung oleh Sekretariat Program SKALA.
  - b. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Program SKALA melalui Mitra dan Mitra Pelaksana.

### 2.2 Periodisasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Hibah SKALA

1. Sebagai hibah langsung dalam bentuk jasa maka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan hibah SKALA dilakukan dengan menggunakan mekanisme BAST.
2. Kegiatan yang dipertanggungjawabkan melalui mekanisme BAST adalah kegiatan yang telah disahkan oleh Komite Pengarah dan Komite Teknis di dalam rencana kerja tahunan.
3. Sekretariat Program SKALA bertugas memfasilitasi proses penyusunan BAST.
4. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan hibah SKALA melalui mekanisme BAST dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun sebagai berikut:
  - a) Bagi K/L yang melaksanakan BAST per semester, maka:
    - i. BAST periode pertama mencakup kegiatan yang dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun berjalan. Proses kelengkapan dokumen BAST diharapkan dapat selesai setidaknya di bulan Februari tahun berikutnya.
    - ii. BAST periode kedua mencakup kegiatan yang dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni. Proses kelengkapan dokumen BAST diharapkan dapat selesai setidaknya di bulan Agustus, untuk segera disahkan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) pada Kementerian Keuangan.
  - b) Bagi K/L yang melaksanakan BAST per tahun maka BAST mencakup kegiatan yang dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan bulan Juni tahun berikutnya. Proses kelengkapan dokumen BAST diharapkan dapat selesai setidaknya bulan Agustus, untuk segera disahkan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) pada Kementerian Keuangan.

## 2.3 Dokumen-dokumen Pelaporan BAST pada Tingkat K/L di Pusat dan Daerah

1. Dokumen Sertifikat BAST, ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia (pejabat eselon sesuai yang ditentukan oleh masing-masing K/L) dan Kedutaan Australia, dibuat rangkap dua.<sup>1</sup> Sertifikat BAST ditandatangani oleh pejabat K/L di atas materai. Adapun syarat kelengkapan data dari BAST:
  - a. Tanggal serah terima;
  - b. Pihak pemberi dan penerima hibah;
  - c. Tujuan Penyerahan;
  - d. Nilai Nominal (d disesuaikan dengan kurs yang berlaku saat penandatanganan);
  - e. Bentuk hibah.
2. Lampiran – lampiran dokumen Sertifikat BAST yang terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dari Kedutaan Australia, ditandatangani di atas materai.<sup>2</sup>
  - b. Dokumen Lembar Kegiatan (LK) yang telah ditandatangani oleh eselon 2 (anggota Komite Teknis atau pejabat eselon 2 lainnya pada kementerian yang menjadi penerima manfaat hibah) bersama Direktur Program SKALA (*Team Leader*).<sup>3</sup>
  - c. Dokumen pendukung terdiri dari:
    - Surat Undangan (untuk lokakarya/seminar dan kegiatan sejenis);
    - TOR, absensi, notulensi/laporan, dan bukti pendukung lainnya;
    - Dokumen pendukung Lembar Kegiatan tambahan untuk kegiatan yang dilaksanakan di daerah: Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan (SPPK) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Provinsi.<sup>4</sup>
    - Surat Pernyataan Pelaksanaan Sub-Kegiatan (SPP-SK), jika dibutuhkan.<sup>5</sup>

## 2.4 Dokumen-Dokumen Pelaporan BAST pada Mitra SKALA

1. BAST untuk Mitra SKALA didasarkan pada Rencana Kerja Tahunan SKALA yang telah disetujui oleh Komite Teknis.
2. Dokumen pendukung lampiran yang wajib disiapkan oleh Mitra SKALA adalah:
  - a. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan (SPPK) yang mencakup data semua kegiatan yang dilaksanakan di semua lokasi dalam periode pelaporan BAST. Setiap Mitra SKALA menyiapkan satu SPPK dalam setiap periode pelaporan. SPPK akan ditandatangani oleh Pejabat Eselon 2 dari kementerian pengampu. Nilai yang ada di SPPK adalah nilai keseluruhan dari kegiatan yang telah dilaksanakan dalam periode pelaporan.
  - b. Untuk memperkuat SPPK, Mitra SKALA dapat menyertakan Surat Pernyataan Pelaksanaan – Sub-Kegiatan (SPP-SK). SPP-SK adalah dokumen pendukung yang bertujuan memberikan pernyataan dari Pemerintah Daerah lokasi kegiatan bahwa sub kegiatan telah terlaksana.

<sup>1</sup> Contoh Format Lampiran 1 – Sertifikat BAST

<sup>2</sup> Contoh Format Lampiran 2 – Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

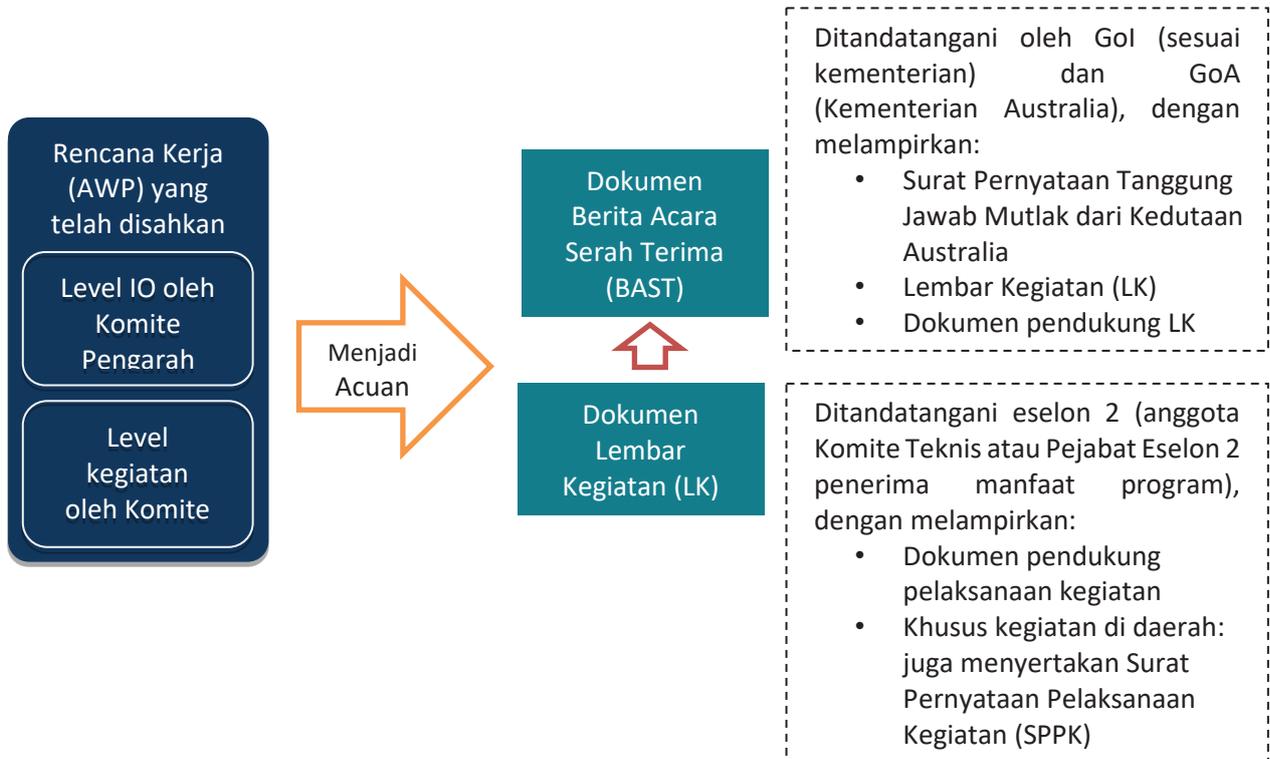
<sup>3</sup> Contoh Format Lampiran 3 – Lembar Kegiatan

<sup>4</sup> Contoh Format Lampiran 4 – Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan (SPPK)

<sup>5</sup> Contoh Format Lampiran 5 – Surat Pernyataan Pelaksanaan Sub-kegiatan (SPP-SK)

- c. SPP-SK ini dibuat per lokasi kabupaten tempat pelaksanaan kegiatan. SPP-SK ditandatangani oleh salah satu pejabat instansi di tingkat kabupaten yang tupoksinya sesuai dengan kegiatan Mitra di lokasi tersebut (Bappeda Kabupaten, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten, atau SKPD Kabupaten terkait lainnya).

## 2.5 Alur Proses Utama



Penjabaran dari alur proses tersebut dapat dilihat pada tahapan sebagai berikut.

Tahapan	Dokumen	PIC	Waktu
Pemberitahuan pelaksanaan proses BAST	Surat pemberitahuan penandatanganan Dokumen BAST	Ketua Komite Teknis	2 hari kerja
Pengisian data keuangan per kegiatan	Dokumen Lembar Kegiatan → Berdasarkan data keuangan ( <i>based on budget code</i> )	Tim SKALA	3 hari kerja
Pengisian data realisasi atau kemajuan pencapaian output, termasuk konsolidasi kegiatan daerah	Dokumen Lembar Kegiatan → Berdasarkan dokumen pendukung dan dokumen-dokumen lainnya (laporan dll) → Dokumen SPPK dan dokumen-dokumen pendukung kegiatan di daerah	Tim SKALA	15 hari kerja (termasuk kegiatan BAST di daerah)

Tahapan	Dokumen	PIC	Waktu
Verifikasi Dokumen Lembar Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Lembar Kegiatan yang telah diisi data kemajuan pencapaian output dan data keuangan</li> <li>Dokumen-Dokumen Pendukung</li> </ul>	K/L penerima manfaat	5 hari kerja
Penandatanganan Dokumen Lembar Kegiatan	Dokumen Lembar Kegiatan dan Dokumen-Dokumen Pendukung yang telah diverifikasi	Pejabat eselon 2 K/L penerima manfaat	2 hari kerja
Penandatanganan Sertifikat BAST	Sertifikat BAST	Pejabat eselon 1 atau 2 K/L penerima manfaat dan pejabat Kedutaan Australia	3 hari kerja
Penandatanganan dokumen SPTJM	Dokumen SPTJM (dilampirkan dokumen sertifikat BAST)	Pejabat Kedutaan Australia	2 hari kerja
Proses registrasi hibah oleh masing-masing kementerian penerima manfaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen registrasi Hibah</li> <li>Dokumen sertifikat BAST dan lampirannya</li> </ul>	Masing-masing K/L	

#### Proses tambahan di daerah

Tahapan	Dokumen	PIC	Waktu
Penyampaian informasi pelaksanaan proses BAST dari Ketua Komite Teknis	Surat pemberitahuan penandatanganan Dokumen BAST dari Ketua Komite Teknis	Ketua Tim Teknis Provinsi	2 hari kerja
Pengisian data keuangan per kegiatan	Dokumen Lembar Kegiatan → Berdasarkan data keuangan ( <i>based on budget code</i> )	Tim SKALA	3 hari kerja
Pengisian data realisasi atau kemajuan pencapaian output	Dokumen Lembar Kegiatan → Berdasarkan dokumen pendukung dan dokumen-dokumen lainnya (laporan dll)	Tim SKALA	3 hari kerja
Verifikasi Dokumen Pendukung SPPK (Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan) Hibah di Daerah	Dokumen SPPK dan Dokumen-dokumen pendukung	Anggota Tim Teknis Provinsi	3 hari kerja
Penandatanganan Surat Pernyataan Pelaksanaan kegiatan provinsi oleh	Dokumen SPPK dan Dokumen-dokumen pendukung yang telah diverifikasi	Ketua Tim Teknis Provinsi	3 hari kerja

Tahapan	Dokumen	PIC	Waktu
Ketua Tim Teknis Provinsi			
Pengiriman Dokumen SPPK dan Dokumen-Dokumen Pendukung ke K/L pengampu kegiatan daerah melalui Sekretariat SKALA Jakarta	Dokumen SPPK dan Dokumen-Dokumen Pendukung yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Provinsi	SKALA Province Manager	3 hari kerja

## 2.6 Penandatanganan Lampiran BAST

Pejabat penandatanganan sertifikat BAST dan Lembar Kegiatan ditentukan berdasarkan tata kelola di masing-masing kementerian/lembaga. Dalam hal terkait program SKALA, telah disepakati sebagai berikut.

Kementerian	Pejabat Penandatanganan Sertifikat BAST	Pejabat Penandatanganan Dokumen Lembar Kegiatan
BAPPENAS	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama BAPPENAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>Direktur Pembangunan Daerah</li> <li>Direktur Regional I</li> <li>Direktur Regional II</li> <li>Direktur Regional III</li> <li>Direktur Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda dan Olah Raga</li> <li>Direktur Pendanaan Bilateral</li> <li>Direktur Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Daerah</li> <li>Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan</li> <li>Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana</li> <li>Kepala Biro Hukum</li> </ul>
Kementerian Keuangan	Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesditjen Perimbangan Keuangan</li> <li>Direktur Dana Transfer Umum</li> <li>Direktur Dana Transfer Khusus</li> <li>Direktur Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan</li> </ul>

Kementerian	Pejabat Penandatanganan Sertifikat BAST	Pejabat Penandatanganan Dokumen Lembar Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>• Direktur Pembiayaan dan Perekonomian Daerah</li> <li>• Direktur Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer</li> </ul>
Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama</li> <li>• Kepala Pusat Data dan Informasi</li> <li>• Sesditjen Bina Bangda</li> <li>• Direktur Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah</li> <li>• Sesditjen Bina Otonomi Daerah</li> <li>• Direktur Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan DPOD</li> <li>• Sesditjen Keuangan Daerah</li> <li>• Direktur Perencanaan Anggaran Daerah</li> <li>• Direktur Pendapatan Daerah, Ditjen Keuda, Kemendagri</li> <li>• Direktur Fasilitas Transfer dan Pembiayaan Utang Daerah</li> <li>• Direktur BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah</li> </ul>

## Lampiran 1: Contoh Format Sertifikat BAST



Kementerian PPN/  
Bappenas



Australian Government

### BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor: BAST /.../20xx..

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama

Jabatan

Minister Counsellor, Bidang \_\_\_\_\_,  
Australian Embassy, Jakarta

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

Nama

Jabatan

\_\_\_\_\_  
Kementerian \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima jasa yang berasal dari hibah langsung berupa jasa dalam bentuk belanja hibah non kas, dengan tujuan sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas output hasil kegiatan hibah jasa dimaksud dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

Penyerahan jasa ini merupakan bagian dari penyelenggaraan Program Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar (SKALA) dengan nomor registrasi 27BMXZ9A untuk dikelola oleh PIHAK KEDUA dan dilakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

PIHAK KESATU menyerahkan hibah langsung dalam bentuk jasa KEPADA PIHAK KEDUA senilai Rp. \_\_\_\_\_ (terbilang) atau setara dengan jumlah AUD \_\_\_\_\_ (terbilang) untuk kegiatan-kegiatan pada periode \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ pada Direktorat/Direktorat Jenderal \_\_\_\_\_, Kementerian \_\_\_\_\_.

PIHAK KESATU melakukan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan Commonwealth Procurement Rules yang diterbitkan oleh Pemerintah Australia. PIHAK KESATU bertanggung jawab mutlak secara formal dan material atas kebenaran pengeluaran yang dibiayai oleh PIHAK KESATU, yang dinyatakan dalam Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh PIHAK KESATU. PIHAK KESATU mengadministrasikan dan menyimpan dokumen terkait pengeluaran dimaksud.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua). PARA PIHAK, masing-masing memegang 1 (satu) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU  
Minister Counsellor, (Bidang/Unit), Australian  
Embassy, Jakarta

PIHAK KEDUA  
(Jabatan, Kementerian )

Lampiran 2: Contoh Format SPTJM



Australian Government

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
(SPTJM)**

**No.: ...../ ..... / ..... /20xx**

Nama Program : SKALA (Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar)  
Unit/ Departmen : Governance and Human Development Branch, DFAT, Australian Embassy  
No. Registrasi : **27BMXZ9A**

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Lembaga Donor : Australian Embassy, Jakarta  
Pemerintah : Australia

Menyatakan bertanggung jawab terhadap hibah langsung berupa jasa senilai Rp. \_\_\_\_\_ (terbilang), untuk kegiatan-kegiatan pada periode \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ pada Direktorat/Deputi Bidang \_\_\_\_\_ di Kementerian \_\_\_\_\_ Republik Indonesia (sebagaimana terlampir).

Pengadaan jasa sebagaimana di atas telah disesuaikan dengan pengaturan yang berlaku di Negara Australia.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat sebagai dasar untuk penandatanganan **Berita Acara Serah Terima Jasa** (BAST-JS), untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 20xx

Minister Counsellor  
Bidang Governance and Human Development  
Australian Embassy, Jakarta

**(Nama Pejabat)**

Lampiran 3: Contoh Format Lembar Kegiatan BAST

## LEMBAR KEGIATAN PROGRAM SKALA 2023/2024

Periode: 1 Juli 2023 – 30 Juni 2024

Direktorat.....  
Kementerian .....

#	Intermediate Outcome	Area Fokus	Kegiatan	Output	K/L Pengampu	Lokasi	Realisasi Output	Anggaran Indikatif	Realisasi Anggaran
	Merujuk pada sembian IO SKALA	Merupakan ruang lingkup atau tema atau fokus kerja SKALA	Merupakan level kegiatan yang diusulkan yang merujuk pada area fokus yang dirujuk. Bukan merupakan bentuk dukungan spesifik seperti asistensi teknis, workshop.	Merupakan hasil yang diharapkan terwujud pada akhir periode rencana kerja (Juni 2024)	Direktorat yang bertanggung jawab atas output	Kegiatan dapat berlokasi di Pusat maupun di Provinsi	Realisasi hasil (untuk diisi pada periode BAST)	Anggaran indikatif untuk pelaksanaan Kegiatan	Realisasi anggaran (untuk diisi pada periode BAST)

Diajukan oleh:

Nama :  
Jabatan : Team Leader SKALA  
Tanggal :

Disetujui oleh:

Nama :  
Jabatan : Direktur .....  
Tanggal :

#### Lampiran 4: Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan



### SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN SINERGI DAN KOLABORASI UNTUK AKSELERASI LAYANAN DASAR (SKALA) DENGAN PEMERINTAH PROVINSI \_\_\_\_\_

Pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama \_\_\_\_\_ :

Jabatan : Kepala Program SKALA

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pemberi hibah yaitu Pemerintah Australia untuk kegiatan hibah Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar (SKALA) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama \_\_\_\_\_ :

Jabatan : Kepala BAPPEDA Provinsi xxxx

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi \_\_\_\_\_ untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah melaksanakan kegiatan, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima kegiatan yang didanai oleh Hibah SKALA selama periode \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ dengan nilai total Rp \_\_\_\_\_ (**Terbilang**), dengan daftar sub-kegiatan yang dilaksanakan selama periode tersebut dapat dilihat pada Lampiran I.

Pelaksanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan SKALA Tahun \_\_\_\_\_ yang disepakati antara BAPPENAS dan Pemerintah Australia.

Demikian Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat untuk memverifikasi penerimaan hibah langsung berupa jasa dari Program SKALA yang dilaksanakan di Provinsi \_\_\_\_\_.

Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk para pihak mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

**(Nama Pejabat)**  
Kepala Program SKALA

**(Nama Pejabat)**  
Sekretaris Daerah Provinsi xxxx

**Lampiran** berupa detail daftar kegiatan, lokasi, deskripsi, bentuk hibah dan nominal nilai kegiatan

Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Mitra



### SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

\_\_\_\_\_ (insert lembaga Mitra SKALA)

DENGAN

\_\_\_\_\_ (insert kementerian/lembaga pengampu kegiatan)

Pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Kepala (*Program Mitra SKALA*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ (mitra SKALA) yang melaksanakan kegiatan atas nama pemberi hibah, Pemerintah Australia, melalui Program Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar (SKALA) untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

Jabatan : Direktur \_\_\_\_\_, Kementerian \_\_\_\_\_ (Pengampu Kegiatan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Indonesia untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah melaksanakan kegiatan, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima kegiatan yang didanai oleh Hibah SKALA selama periode \_\_\_\_\_ sampai dengan \_\_\_\_\_ dengan nilai total Rp \_\_\_\_\_ (**Terbilang**), dengan daftar sub-kegiatan yang dilaksanakan selama periode tersebut dapat dilihat pada Lampiran I.

Pelaksanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan SKALA Tahun \_\_\_\_\_ yang disepakati antara \_\_\_\_\_ dan Pemerintah Australia.

Demikian Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat untuk memverifikasi penerimaan hibah langsung berupa jasa dari Program SKALA: " \_\_\_\_\_ (insert nama Kegiatan).

Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing 1 (satu) rangkap untuk Para Pihak mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

**(Nama Pejabat)**

Kepala (Program Mitra SKALA)

**(Nama Pejabat)**

Direktur \_\_\_\_\_, Kementerian \_\_\_\_\_

**Lampiran** berupa detail daftar kegiatan, lokasi, deskripsi, bentuk hibah dan nominal nilai kegiatan

Lampiran 5: Contoh Format Surat Pernyataan Pelaksanaan Sub-Kegiatan



**SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN  
(SPP-SK)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menyatakan bahwa telah dilaksanakan Sub Kegiatan \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, yang merupakan bagian dari kegiatan \_\_\_\_\_<sup>7</sup> dari Kegiatan \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

Sub kegiatan ini merupakan dukungan program SKALA yang dilakukan pada tanggal, \_\_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, di \_\_\_\_\_,<sup>9</sup>

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam rangka proses penyusunan Berita Acara Serah Terima Hibah (BAST) Program SKALA.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

**Nama**

Jabatan<sup>10</sup>

Lampiran:

1. Undangan Acara Kegiatan
2. Risalah kegiatan dan Dokumen Pendukung
3. Daftar Hadir

<sup>6</sup> (Sebutkan sesuai dengan judul sub kegiatan/event yang ada di TOR)

<sup>7</sup> (Sebutkan sesuai dengan AWP yang telah disahkan)

<sup>8</sup> (Sebutkan sesuai dengan nama Kegiatan di AWP)

<sup>9</sup> (Lokasi sesuai dengan yang ada di TOR event)

<sup>10</sup> Pejabat yang menandatangani bisa ketua tim teknis di Pusat, Kabupaten atau Provinsi tergantung kegiatan yang telah disebutkan pada AWP.



Lampiran 4

# Pedoman Penggunaan Logo

## 1. Variasi Logo SKALA

### 1.1. Horizontal - Berwarna



### 1.2. Vertikal - Berwarna



### 1.3. Variasi Satu Warna – Hitam & Putih



### 1.4. Variasi Satu Warna – Tosca



## 1.5. Variasi Satu Warna – Biru Dongker



## 2. Ilustrasi Penggunaan Logo yang Diperkenankan

Ilustrasi penggunaan logo dibawah ini adalah aplikasi warna logo SKALA yang diperkenankan saat diletakkan pada background atau latar berupa warna solid.



✓ Logo berwarna diatas latar belakang putih



✓ Logo berwarna putih diatas latar belakang



✓ Logo berwarna diatas latar belakang



✓ Logo berwarna putih diatas latar belakang

### 3. Ilustasi Penggunaan Logo yang Tidak Diperkenankan

Penggunaan logo harus selalu mempertahankan konsistensi desain dan visual, antara lain: layout, warna, jenis huruf, dan lainnya.

1. Jangan mengubah *layout* elemen desainnya.
2. Jangan mengubah bentuk elemen desainnya.
3. Jangan melakukan perbesaran/pegecilan logo tanpa menggunakan skala, yang berisiko logo terlihat terdistorsi.



### 4. Ilustrasi Panduan Penggunaan Logo – Spanduk Kegiatan di Tingkat Nasional



## 5. Ilustrasi Panduan Penggunaan Logo – Spanduk Kegiatan di Tingkat Provinsi



## 6. Ilustrasi Panduan Penggunaan Logo – Materi Publikasi





## 7. Panduan Warna

### 7.1. Publikasi Audio Visual

Warna untuk publikasi dan desain, harus mengikutsertakan dan/atau mengiku<sup>2</sup> kode warna *corporate* SKALA sebagaimana dijelaskan dibawah ini.

Biru Dongker  
#223D60

R: 34 G: 61 B: 96

Hijau Tosca  
#00A9A3

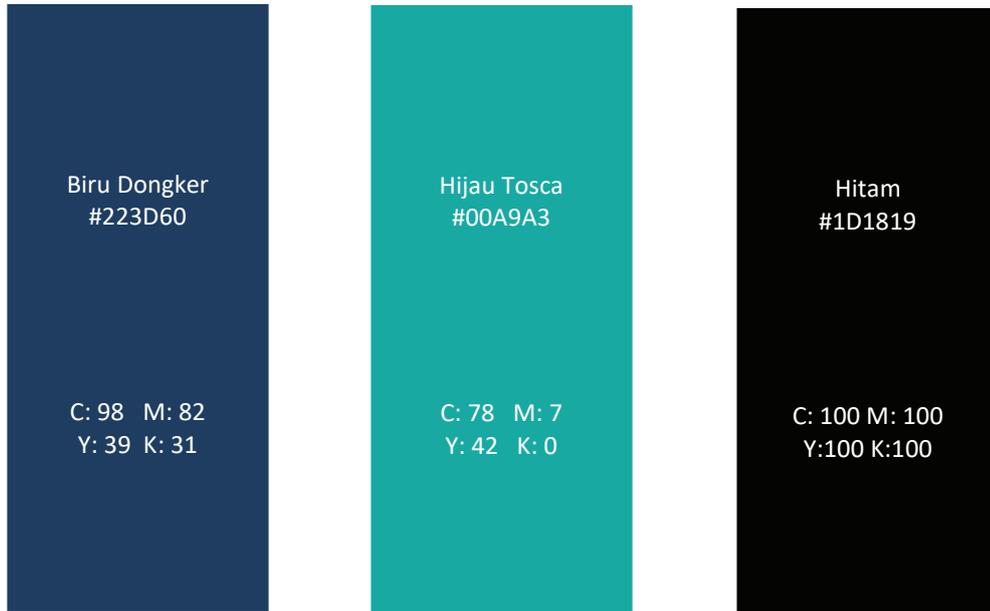
R: 0 G: 169 B: 163

Hitam  
#1D1819

R: 29 G: 24 B: 25

## 7.2. Publikasi Materi Cetak

Warna untuk publikasi dan desain, harus mengikutsertakan dan/atau mengikut kode warna *corporate* SKALA sebagaimana dijelaskan dibawah ini.



## 8. Tipografi – Penggunaan Huruf Pada Logo

Untuk mempertahankan konsistensi pada desain logo, penggunaan jenis huruf akan mengikuti yang telah ditetapkan yakni:

DIN NEXT CYR

**SKALA**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

DIN NEXT PRO CONDENSED

**SKALA**

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

SKALA Light  
SKALA Regular, Normal  
SKALA Medium  
SKALA Bold  
SKALA Black

SKALA Light  
SKALA Regular, Normal  
SKALA Medium  
SKALA Bold  
SKALA Black









**SKALA**

Sinergi dan Kolaborasi untuk Akselerasi Layanan Dasar  
Kemitraan Australia - Indonesia

[www.SKALA.or.id](http://www.SKALA.or.id)