STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KEUANGAN SUBGRANT
THE REFORM INITIATIVES (TRI)

The Reform Initiatives
Februari 2026

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN 3
1.1. Pengantar 3
1.2. Tujuan 3
1.3. Ruang Lingkup 3
1.4. Kedudukan dan Keberlakuan 3
1.5. Pengertian 4

BAB II. PETUNJUK PENGENDALIAN INTERNAL DAN PROSEDUR SUBGRANT 5
2.1. Seleksi dan Uji Tuntas Mitra 5
2.1.1. Prinsip Seleksi dan Uji Tuntas Mitra 5
2.1.2. Prosedur Seleksi dan Uji Tuntas Mitra 5
2.2. Perjanjian Subgrant dan Anggaran 6
2.2.1. Prinsip Perjanjian Subgrant dan Anggaran 6
2.2.2. Prosedur Penyusunan dan Aktivasi Perjanjian 7
2.3. Pencairan Termin 7
2.3.1. Prinsip Pencairan Termin 7
2.3.2. Prosedur Pencairan Termin 8
2.4. Pengelolaan Dana oleh Mitra 9
2.4.1. Prinsip Pengelolaan Dana oleh Mitra 9
2.4.2. Prosedur Pembayaran oleh Mitra 10
2.5. Pelaporan dan Verifikasi Laporan Mitra 10
2.5.1. Prinsip Pelaporan dan Verifikasi 10
2.5.2. Prosedur Pelaporan dan Verifikasi 11
2.6. Pemantauan dan Penanganan Temuan 12
2.6.1. Prinsip Pemantauan dan Penanganan Temuan 12
2.6.2. Prosedur Penanganan Dugaan Penyalahgunaan 12
2.7. Penutupan Subgrant 13
2.7.1. Prinsip Penutupan Subgrant 13
2.7.2. Prosedur Penutupan Subgrant 13

BAB III. KEBIJAKAN KEUANGAN SUBGRANT 14
3.1. Kewenangan dan Pendelegasian 14
3.2. Pemisahan Tugas dan Konflik Kepentingan 14
3.3. Kelayakan Biaya 14
3.4. Pergeseran Anggaran dan Adendum 15
3.5. Mata Uang, Kurs dan Bunga 15
3.6. Perpajakan dan Bea Meterai 15
3.7. Aset 15
3.8. Audit 16
3.9. Sanksi Bertahap 16
3.10. Arsip dan Data Pribadi 16

BAB IV. PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI 17
4.1. Laporan Mitra 17
4.2. Integrasi ke dalam Laporan Keuangan TRI 17
4.3. Evaluasi Kinerja Mitra 17
4.4. Peninjauan SOP 17

BAB V. CATATAN KHUSUS ALAT BUKTI..... 18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Otoritas Kuasa dan Pendelegasian Pengelolaan Subgrant
Lampiran 2: Prosedur Seleksi, Uji Tuntas dan Perjanjian Subgrant
Lampiran 3: Prosedur Pencairan Termin Subgrant
Lampiran 4: Prosedur Pelaporan dan Verifikasi Laporan Keuangan Mitra
Lampiran 5: Prosedur Penutupan Subgrant
Lampiran 6: Parameter dan Batas Subgrant
Lampiran 7: Formulir Subgrant (F01–F13)

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Pengantar

SOP (Standard Operating Procedure) Keuangan Subgrant adalah pedoman tertulis yang berisi tata cara dan tahapan yang harus dilalui dan dipenuhi ketika The Reform Initiatives (TRI) menyalurkan sebagian dana program kepada lembaga mitra (subgrant atau hibah turunan). SOP ini melengkapi SOP Keuangan TRI yang ditetapkan pada 5 Mei 2025 dan menggunakan sistem, istilah, formulir, serta pembagian kewenangan yang sama.

Dalam pelaksanaan program bersama donor, TRI dapat bekerja sama dengan organisasi masyarakat sipil, komunitas, dan perguruan tinggi untuk melaksanakan bagian program di wilayah atau isu tertentu. Meskipun dana dikelola oleh mitra, tanggung jawab kepada donor tetap berada pada TRI. Karena itu, diperlukan sistem kontrol yang memastikan setiap rupiah dapat ditelusuri dari perjanjian donor hingga bukti bayar dan hasil kegiatan mitra, sekaligus memberi kepastian prosedur bagi mitra.

1.2. Tujuan

a) Memastikan mitra dipilih secara objektif dan memiliki kapasitas yang sebanding dengan nilai dan risiko subgrant.

b) Memastikan dana disalurkan bertahap sesuai kebutuhan dan dipertanggungjawabkan tepat waktu.

c) Memastikan setiap biaya mitra layak, didukung bukti, dan hanya dibebankan satu kali.

d) Menjamin kepatuhan pada perjanjian donor, peraturan perpajakan, dan ketentuan pencegahan pendanaan terorisme.

e) Memberikan kejelasan peran antara DE, DD, FM, FO, PM/PO, Pejabat Kepatuhan, dan mitra.

1.3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh perjanjian subgrant yang didanai dari dana terikat (program) maupun tidak terikat TRI, sejak perencanaan subgrant, seleksi dan uji tuntas mitra, perjanjian, pencairan termin, pengelolaan dana oleh mitra, pelaporan dan verifikasi, pemantauan, hingga penutupan. SOP ini tidak mengatur:

a) pengadaan barang dan jasa untuk TRI sendiri, yang mengikuti SOP Keuangan TRI butir 2.4 dan 3.6;

b) pembayaran honorarium konsultan/tenaga ahli perorangan, yang mengikuti SOP Keuangan TRI butir 3.8;

c) uang muka kegiatan yang dilaksanakan langsung oleh staf TRI, yang mengikuti SOP Keuangan TRI butir 2.2 dan 2.3.

Jika suatu kerja sama memiliki ciri subgrant sekaligus kontrak jasa, FM dan PM menetapkan klasifikasinya secara tertulis dan meminta persetujuan DE sebelum negosiasi.

1.4. Kedudukan dan Keberlakuan

a) Hal yang tidak diatur dalam SOP ini mengikuti SOP Keuangan TRI.

b) Urutan rujukan apabila terdapat perbedaan: (1) peraturan perundang-undangan; (2) perjanjian donor utama; (3) perjanjian subgrant; (4) SOP ini; (5) SOP Keuangan TRI. Ketentuan yang lebih ketat diterapkan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum.

c) Jika kewajiban saling bertentangan, FM menghentikan keputusan terkait dan meminta penyelesaian tertulis dari DE, dan bila perlu dari donor, sebelum membuat komitmen.

d) SOP ini berlaku untuk perjanjian yang ditandatangani sejak tanggal pengesahan. Untuk perjanjian berjalan, FM memetakan perbedaannya paling lambat 60 hari kalender setelah pengesahan dan mengusulkan adendum bila diperlukan.

e) SOP ini ditinjau setiap tahun, atau lebih cepat bila ketentuan donor, hukum, atau struktur kewenangan berubah.

1.5. Pengertian

Istilah	Pengertian
Subgrant	Dana dari TRI, yang bersumber dari perjanjian donor atau dana TRI, kepada lembaga mitra untuk melaksanakan bagian program dengan tanggung jawab atas hasil dan penggunaan dana.
Mitra	Lembaga penerima subgrant yang menandatangani perjanjian subgrant dengan TRI.
DE / DD	Direktur Eksekutif / Deputi Direktur TRI.
FM / FO	Financial Manager / Financial Officer TRI.
PM / PO	Project Manager / Project Officer TRI yang bertanggung jawab atas program tempat subgrant berada.
Pejabat Kepatuhan	Staf atau pengurus yang ditunjuk melalui SK DE untuk menelaah risiko, penyaringan sanksi, konflik kepentingan, dan dugaan penyalahgunaan, dan tidak terlibat dalam transaksi yang ditelaahnya. Dapat dirangkap oleh anggota Badan Pengawas.
Termin	Satu kali transfer dana kepada mitra sesuai jadwal dan syarat perjanjian.
Uang Muka Subgrant	Dana yang telah ditransfer kepada mitra tetapi belum dipertanggungjawabkan dengan biaya yang disetujui atau pengembalian dana.
Biaya layak	Biaya yang memenuhi syarat kebijakan 3.3 dan telah disetujui TRI setelah verifikasi.
Serapan termin	Biaya layak yang dialokasikan ke suatu termin dibagi nilai termin tersebut, dikali 100%.
Saldo kas bebas	Saldo kas dan bank proyek mitra setelah dikurangi kewajiban jatuh tempo, pajak yang belum disetor, dan dana terikat.

Istilah	Pengertian
Temuan material	Temuan yang mencapai ambang di Lampiran 6, atau, berapa pun nilainya, terkait indikasi kecurangan, dokumen palsu, konflik kepentingan yang tidak diungkapkan, atau kecocokan dalam daftar sanksi.
Berkas induk	Satu berkas fisik dan digital per nomor subgrant yang memuat seluruh formulir, keputusan, korespondensi, dan bukti.
BBK / BBM / VPD	Bukti Bank Keluar (kertas kuning), Bukti Bank Masuk (kertas hijau), dan Voucher Pencairan Dana sebagaimana dalam SOP Keuangan TRI.
CMS / SANGO	Cash Management System bank yang digunakan TRI / aplikasi akuntansi TRI.

BAB II
PETUNJUK PENGENDALIAN INTERNAL DAN PROSEDUR SUBGRANT

2.1. Seleksi dan Uji Tuntas Mitra

2.1.1. Prinsip Seleksi dan Uji Tuntas Mitra

a) Subgrant hanya dapat diberikan apabila perjanjian donor mengizinkan, pagu tersedia dalam anggaran program, dan persetujuan awal donor telah diperoleh bila disyaratkan.

b) Pemilihan mitra dilakukan berdasarkan kriteria tertulis, meliputi pengalaman, akses ke kelompok sasaran, kualitas rencana kerja, kewajaran biaya, dan kapasitas keuangan. Penunjukan langsung harus disertai alasan tertulis dan disetujui DE.

c) Mitra harus berbadan hukum atau terdaftar sesuai bentuk lembaganya, memiliki NPWP institusi, dan memiliki rekening bank atas nama lembaga. Subgrant tidak boleh disalurkan ke rekening pribadi.

d) Lembaga mitra, pengurus, penandatangan, dan pemilik rekening wajib disaring terhadap Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) serta daftar pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal yang diumumkan PPATK, daftar sanksi Dewan Keamanan PBB, dan daftar yang disyaratkan donor.

e) Staf TRI yang memiliki hubungan keluarga, kepemilikan, pekerjaan, atau kepentingan keuangan dengan calon mitra wajib mengungkapkannya (F08) dan mundur dari proses seleksi.

f) Setiap mitra diberi kategori risiko rendah, menengah, atau tinggi yang menentukan intensitas pengendalian, sebagaimana tabel di bawah.

g) Identitas, kewenangan tanda tangan, rekening, atau penyaringan sanksi yang belum tuntas menghalangi pencairan.

h) Hasil uji tuntas berlaku 24 bulan bagi mitra berisiko rendah dan 12 bulan bagi mitra lainnya, dan dinilai ulang lebih cepat apabila terdapat temuan material atau pergantian pengurus.

i) Untuk keputusan setuju bersyarat, PM dan FM menyepakati rencana penguatan kapasitas bersama mitra. Biaya yang wajar dapat dianggarkan dalam RAB bila diizinkan donor.

Kategori	Dasar Penilaian	Pengendalian Minimum
Rendah	Dokumen lengkap, sistem keuangan berjalan, temuan material terdahulu telah selesai.	Telaah laporan bulanan, uji petik triwulanan, kunjungan sesuai kebutuhan.
Menengah	Terdapat kelemahan yang dapat diperbaiki dengan penanggung jawab dan tenggat jelas.	Uji pos terdampak setiap bulan, pendampingan, minimal satu kunjungan selama perjanjian.

Kategori	Dasar Penilaian	Pengendalian Minimum
Tinggi	Kelemahan material atau berulang; kapasitas belum sebanding dengan nilai subgrant.	Termin kecil, pemeriksaan seluruh transaksi berisiko sebelum termin berikut, pembayaran langsung TRI kepada pemasok untuk belanja besar, dan evaluasi kebutuhan audit khusus.

2.1.2. Prosedur Seleksi dan Uji Tuntas Mitra

Prosedur seleksi dan uji tuntas mitra dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

a) PM memastikan izin donor, pagu, dan persetujuan awal donor, lalu mengusulkan rencana subgrant kepada DD untuk disetujui.

b) PM/PO menjaring proposal melalui undangan atau penjaringan terbuka dan menilai aspek teknis berdasarkan kriteria tertulis.

c) FO, di bawah supervisi FM, memeriksa dokumen legal, rekening, dan kapasitas keuangan calon mitra menggunakan daftar periksa F06, termasuk menelusuri sedikitnya satu transaksi dari persetujuan hingga buku besar dan rekening koran.

d) Pejabat Kepatuhan melakukan penyaringan sanksi (F07) dan menghimpun deklarasi konflik kepentingan staf yang terlibat (F08).

e) PM, FM, dan Pejabat Kepatuhan menyusun rekomendasi bersama dan kategori risiko pada F01.

f) DE memutuskan setuju, setuju bersyarat, tunda, atau tolak. Syarat, penanggung jawab, dan tenggat dicatat pada F01.

g) Untuk keputusan tunda atau tolak, PM mengirim pemberitahuan tertulis kepada calon mitra dan FO mengarsipkan berkasnya.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Perencanaan	Memastikan izin donor, pagu, dan persetujuan awal; mengusulkan rencana subgrant.	PM (disetujui DD)	Memo rencana subgrant
2. Seleksi Teknis	Menjaring dan menilai proposal berdasarkan kriteria tertulis.	PM / PO	Lembar penilaian teknis
3. Uji Tuntas	Memeriksa dokumen legal, rekening, dan kapasitas keuangan.	FO / FM	F06
4. Penyaringan	Penyaringan sanksi dan deklarasi konflik kepentingan.	Pejabat Kepatuhan	F07, F08
5. Rekomendasi	Menyusun rekomendasi dan kategori risiko.	PM, FM, Pejabat Kepatuhan	F01 (rekomendasi)
6. Keputusan	Memutuskan setuju / bersyarat / tunda / tolak.	DE	F01 (keputusan)

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
7. Pemberitahuan	Memberitahukan hasil kepada calon mitra.	PM / FO	Surat hasil seleksi

2.2. Perjanjian Subgrant dan Anggaran

2.2.1. Prinsip Perjanjian Subgrant dan Anggaran

a) Perjanjian subgrant disusun dari templat baku TRI dan ditandatangani oleh DE, sesuai kewenangan DE menandatangani kontrak kerja sama dengan pihak ketiga.

b) Perjanjian memuat paling sedikit: identitas para pihak, tujuan, penerima manfaat, keluaran, periode biaya, nilai maksimum, mata uang, jadwal termin, kewajiban pelaporan, dan indikator penerimaan hasil.

c) Lampiran wajib perjanjian: rencana kerja, RAB berkode sesuai pos anggaran donor dan kode akun SANGO, proyeksi kas (F13), jadwal laporan, matriks persetujuan, dan parameter yang berlaku dari Lampiran 6.

d) Perjanjian meneruskan syarat donor yang wajib berlaku bagi mitra, serta mengatur pajak, pengadaan, aset, akses audit, retensi arsip, pengembalian dana, konflik kepentingan, antisuap, larangan pendanaan terorisme, perlindungan data pribadi, perlindungan dari eksploitasi dan pelecehan bila disyaratkan donor, pelaporan dugaan penyalahgunaan, penghentian sementara, pemutusan, hak jawab, dan penyelesaian sengketa.

e) RAB mitra disusun dengan Standar Biaya TRI yang berlaku sebagai batas atas, kecuali donor menetapkan standar lain atau DE menyetujui pengecualian tertulis.

f) Penerusan dana oleh mitra kepada pihak ketiga memerlukan izin tertulis TRI dan donor bila disyaratkan; pihak ketiga tunduk pada ketentuan yang sama.

g) Perubahan periode, nilai, keluaran, atau pos di luar batas kebijakan 3.4 dituangkan dalam adendum yang ditandatangani DE.

2.2.2. Prosedur Penyusunan dan Aktivasi Perjanjian

a) PM menyiapkan naskah perjanjian, rencana kerja, dan keluaran; FM memeriksa RAB, proyeksi kas, dan kesesuaian dengan perjanjian donor.

b) FM memastikan syarat dalam F01 telah dipenuhi atau dicantumkan sebagai syarat sebelum pencairan.

c) DE dan pimpinan mitra menandatangani perjanjian beserta lampirannya.

d) FO membuka berkas induk, memberi nomor subgrant, membuat kode program dan buku pembantu di SANGO, serta mengunci salinan RAB awal.

e) PM dan FM menyelenggarakan orientasi bagi pimpinan dan staf keuangan mitra mengenai kewajiban perjanjian, formulir, pajak, dan kanal pengaduan sebelum kegiatan dimulai, disertai daftar hadir.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Penyusunan	Menyiapkan naskah, rencana kerja, RAB berkode, F13.	PM & FM	Draf perjanjian dan lampiran
2. Pemeriksaan	Memeriksa kesesuaian dengan perjanjian donor dan F01.	FM	Catatan telaah
3. Penandatanganan	Menandatangani perjanjian dan lampiran.	DE & Pimpinan Mitra	Perjanjian ditandatangani
4. Aktivasi	Membuka berkas induk, nomor subgrant, kode program SANGO, kunci RAB awal.	FO	Berkas induk, kode SANGO
5. Orientasi	Menjelaskan kewajiban, formulir, pajak, dan kanal pengaduan kepada mitra.	PM & FM	Daftar hadir, materi

2.3. Pencairan Termin

2.3.1. Prinsip Pencairan Termin

a) Subgrant disalurkan bertahap berdasarkan proyeksi kebutuhan kas, tidak sekaligus, kecuali bernilai kecil dan disetujui DE.

b) Termin pertama dicairkan setelah perjanjian ditandatangani kedua pihak dan seluruh prasyarat F01 terpenuhi.

c) Termin lanjutan mensyaratkan serapan minimal 75% atas termin sebelumnya dan konfirmasi capaian oleh PM. Ketentuan ini sejalan dengan prinsip SOP Keuangan TRI bahwa uang muka baru tidak diberikan sebelum uang muka sebelumnya dipertanggungjawabkan.

d) Nilai transfer dihitung dari kebutuhan kas periode berikut dikurangi saldo kas bebas mitra, dibatasi sisa pagu dan batas termin. Biaya yang masih diklarifikasi, komitmen yang belum dibayar, dan uang muka lapangan yang belum dipertanggungjawabkan tidak dihitung dalam serapan.

e) Retensi 10% dari nilai perjanjian ditahan dan dibayarkan setelah laporan final diterima dan daftar periksa penutupan (F10) lengkap, kecuali perjanjian menentukan lain.

f) Pencairan hanya melalui transfer CMS dari rekening program TRI ke rekening lembaga mitra yang telah diverifikasi. Pencairan tunai dan transfer ke rekening pribadi dilarang.

g) BBK pencairan termin diajukan FM dan disetujui DE. Pengajuan di CMS dilakukan FO dan approval CMS dilakukan FM, masing-masing dengan password khusus.

h) Setiap termin dicatat di SANGO sebagai Uang Muka Subgrant, bukan sebagai biaya, sampai laporan mitra disetujui.

i) Perubahan rekening mitra memerlukan surat resmi, bukti dari bank, dan konfirmasi melalui telepon ke kontak lama yang telah diverifikasi, bukan ke kontak yang tercantum dalam surat perubahan.

j) Termin ditunda apabila laporan terlambat, terdapat temuan material terbuka, atau penyaringan sanksi belum diperbarui. DE mencabut penundaan secara tertulis setelah syarat dipenuhi.

Contoh perhitungan: dari termin Rp100.000.000, biaya layak yang disetujui Rp78.000.000 (serapan 78%, memenuhi ambang 75%) dan saldo kas bebas Rp22.000.000. Untuk kebutuhan periode berikut Rp90.000.000, nilai transfer adalah Rp68.000.000, sepanjang masih dalam sisa pagu dan batas termin. Jika hasil perhitungan nol atau negatif, pencairan ditunda dan proyeksi diperbarui.

2.3.2. Prosedur Pencairan Termin

a) Mitra mengajukan surat permintaan termin bersama laporan bulan sebelumnya dan proyeksi kas (F13) paling lambat tanggal 5 setiap bulan, sejalan dengan SOP Keuangan TRI butir 3.5 huruf i.

b) PM/PO mengonfirmasi capaian dan keluaran periode sebelumnya.

c) FO menghitung serapan, saldo kas bebas, dan nilai transfer pada F02, serta memeriksa pembaruan penyaringan sanksi, temuan terbuka, nomor permintaan unik, dan riwayat pembayaran untuk mencegah transfer ganda. FM memeriksa perhitungan tersebut.

d) DD menyetujui F02 dengan alur PM (pengaju) – FM (pemeriksa) – DD (menyetujui).

e) FO menyiapkan BBK (kertas kuning) dan VPD; FM mengajukan dan DE menyetujui BBK.

f) FO menginput pencairan di CMS dan FM melakukan approval CMS ke rekening lembaga mitra.

g) FO memberitahukan pencairan kepada mitra melalui email/WA dan meminta tanda terima resmi bertanda tangan pimpinan mitra.

h) FO mencatat termin sebagai Uang Muka Subgrant di SANGO paling lambat satu minggu setelah transfer.

i) FO mengarsipkan F02, BBK, VPD, bukti transfer, rekening koran, dan tanda terima dalam berkas induk; pemeriksaan dan penandatanganan basah berkas paling lambat Minggu II bulan berikutnya.

j) Pencairan dilakukan paling lambat 7 hari kerja sejak berkas lengkap diterima. Jika berkas kurang, FO mengirim daftar kekurangan dan mencatat tanggal kelengkapannya.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Pengajuan	Mengajukan permintaan termin, laporan, dan F13 (maks. tanggal 5).	Mitra	Surat permintaan, F03, F13

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
2. Konfirmasi Capaian	Mengonfirmasi capaian dan keluaran periode sebelumnya.	PM / PO	Catatan konfirmasi
3. Perhitungan	Menghitung serapan dan nilai transfer; cek sanksi, temuan, duplikasi.	FO (diperiksa FM)	F02
4. Persetujuan	Menyetujui F02.	DD	F02 disetujui
5. Voucher	Menyiapkan BBK dan VPD; FM mengajukan, DE menyetujui.	FO / FM / DE	BBK, VPD
6. Transfer	Input CMS oleh FO; approval CMS oleh FM.	FO & FM	Bukti transfer
7. Konfirmasi	Notifikasi pencairan dan penerimaan tanda terima mitra.	FO / Mitra	Tanda terima mitra
8. Pembukuan	Mencatat Uang Muka Subgrant di SANGO (maks. 1 minggu).	FO	Jurnal SANGO
9. Arsip	Mengarsipkan hardcopy bertanda tangan basah dan softcopy (Minggu II).	FO / FM	Berkas induk

2.4. Pengelolaan Dana oleh Mitra

2.4.1. Prinsip Pengelolaan Dana oleh Mitra

a) Mitra mencatat dana subgrant dengan kode proyek tersendiri. Rekening proyek terpisah digunakan bila disyaratkan perjanjian; untuk rekening gabungan, mitra menyediakan buku pembantu yang menjelaskan bagian saldo setiap sumber dana.

b) Pembayaran kepada pihak ketiga dengan nilai di atas Rp2.000.000 wajib melalui transfer, sejalan dengan SOP Keuangan TRI butir 3.3 huruf g.

c) Kas kecil mitra dikelola dengan sistem imprest dengan saldo maksimal Rp5.000.000, diisi kembali ketika telah terpakai 75%, dan diperiksa melalui cash opname mendadak oleh pejabat mitra lain.

d) Uang muka lapangan staf mitra dipertanggungjawabkan paling lambat 7 hari kerja setelah kegiatan selesai. Uang muka baru tidak diberikan kepada staf yang belum mempertanggungjawabkan uang muka sebelumnya.

e) Dana proyek tidak boleh dipinjamkan untuk kegiatan lain atau keperluan pribadi tanpa izin tertulis TRI.

f) Pengadaan oleh mitra mengikuti ketentuan yang sama dengan TRI:

- nilai di bawah Rp10.000.000 per paket: survei harga lisan atau langsung yang hasilnya dicatat;
- nilai Rp10.000.000 atau lebih per paket: minimal tiga penawaran tertulis dari pemasok berbeda dengan spesifikasi sama;

- pemasok tunggal atau darurat: alasan tertulis, pembuktian kewajaran harga, dan izin tertulis TRI sebelum komitmen;
- tender terbuka bila disyaratkan donor;
- nilai paket dihitung atas seluruh kebutuhan sejenis yang direncanakan; pemecahan paket untuk menghindari ambang dilarang.

g) Bukti pengeluaran memenuhi ketentuan BAB V dan SOP Keuangan TRI butir 3.5 huruf l.

h) Rekonsiliasi bank dan perhitungan kas kecil dilakukan setiap akhir bulan dan diparaf oleh pemeriksa yang tidak melakukan pembayaran.

i) Jasa giro atau bunga atas dana proyek dicatat sebagai penerimaan lain dan dilaporkan pada F03.

2.4.2. Prosedur Pembayaran oleh Mitra

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Permintaan	Pelaksana kegiatan mengajukan permintaan sesuai RAB dan rencana kerja.	Pelaksana mitra	Permintaan / TOR
2. Persetujuan	Pimpinan atau pejabat berwenang mitra menyetujui.	Pimpinan mitra	Permintaan disetujui
3. Pengadaan	Melakukan survei harga atau tiga penawaran sesuai ambang.	Pelaksana / keuangan mitra	Form survei / penawaran
4. Penerimaan	Mengonfirmasi penerimaan barang/jasa.	Pelaksana mitra	Berita acara / tanda terima
5. Pembayaran	Membayar melalui transfer (tunai hanya s.d. Rp2.000.000) dan memotong pajak.	Keuangan mitra	Bukti bayar, bukti potong
6. Pencatatan	Mencatat dengan kode proyek dan kode pos RAB; cap LUNAS pada bukti.	Keuangan mitra	Buku kas/bank, register bukti
7. Rekonsiliasi	Rekonsiliasi bank dan kas kecil akhir bulan.	Keuangan mitra (diparaf pemeriksa)	Lembar rekonsiliasi

2.5. Pelaporan dan Verifikasi Laporan Mitra

2.5.1. Prinsip Pelaporan dan Verifikasi

a) Mitra menyampaikan laporan keuangan bulanan (F03) dan laporan capaian paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dalam bentuk softcopy melalui email kepada FO, FM, dan PM, serta scan atau hardcopy bukti pendukung. Pada akhir kuartal, mitra juga menyampaikan laporan kumulatif kuartalan dan narasi hasil.

b) Laporan memuat realisasi per pos RAB, daftar transaksi, rekonsiliasi bank dan kas, rekening koran, uang muka lapangan, bukti setor dan lapor pajak, perubahan aset, register pergeseran anggaran (F12), penjelasan selisih, dan pernyataan pimpinan mitra.

c) Verifikasi TRI diselesaikan paling lambat 5 hari kerja sejak laporan lengkap diterima, sehingga status subgrant dapat masuk ke Laporan Bulanan TRI yang diselesaikan pada Minggu II.

d) Uji petik dilakukan dengan ukuran sampel minimum sesuai kategori risiko (Lampiran 6). Seluruh transaksi yang ditandai karena konflik kepentingan, indikasi pemecahan paket, duplikasi, atau bukti meragukan wajib diperiksa.

e) Biaya yang disetujui diakui sebagai beban program dan mengurangi Uang Muka Subgrant di SANGO. Nilai dalam klarifikasi dipisahkan dan tidak dihitung dalam serapan.

f) Pengembalian dana dari mitra diterima ke rekening TRI dan dicatat melalui BBM (kertas hijau) mengikuti prosedur penerimaan dana SOP Keuangan TRI.

Status	Keputusan dan Tindak Lanjut
Diterima	DD menyetujui biaya layak; FO mencatat nilai disetujui, tanggal, dan pemeriksa; PM mengonfirmasi capaian.
Dalam klarifikasi	FO mengirim surat klarifikasi bernomor berisi nilai, alasan, dan tenggat jawaban (5 hari kerja); nilai dicatat di F04 dan dipisahkan dari biaya disetujui.
Ditolak setelah telaah	DE menyampaikan keputusan tertulis berisi dasar perjanjian, nilai, dan tenggat pemulihan; tanggapan dan keberatan mitra dicatat.
Dipulihkan	FO memverifikasi pengembalian ke rekening TRI (BBM) atau kompensasi tertulis yang diizinkan perjanjian; pengurangan tagihan dicatat satu kali.

2.5.2. Prosedur Pelaporan dan Verifikasi

a) Mitra mengirim F03, laporan capaian, dan dokumen pendukung paling lambat tanggal 5.

b) FO, dibantu Supporting Staff, memeriksa kelengkapan dan melakukan uji petik bukti.

c) PM/PO mencocokkan belanja dengan kegiatan dan keluaran.

d) FM menelaah hasil pemeriksaan dan menetapkan status diterima, klarifikasi, atau ditolak.

e) Untuk status diterima, DD menyetujui biaya layak dan FO membukukannya di SANGO.

f) Untuk status klarifikasi, FO mengirim surat klarifikasi dan mencatatnya di F04; mitra melengkapi atau mengoreksi dalam 5 hari kerja.

g) Untuk status ditolak, DE menetapkan pemulihan; pengembalian dana mitra diproses melalui BBM.

h) FM memasukkan status setiap subgrant ke dalam Laporan Bulanan TRI.

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Penyampaian	Mengirim F03, laporan capaian, dan bukti (maks. tanggal 5).	Mitra	F03, F12, bukti
2. Pemeriksaan	Memeriksa kelengkapan dan uji petik bukti.	FO / Supporting Staff	Kertas kerja uji petik
3. Verifikasi Keluaran	Mencocokkan belanja dengan kegiatan dan keluaran.	PM / PO	Catatan verifikasi
4. Telaah	Menetapkan status laporan.	FM	Status laporan
5. Persetujuan	Menyetujui biaya layak.	DD	Laporan disetujui
6. Klarifikasi	Surat klarifikasi; register temuan.	FO / FM	Surat klarifikasi, F04
7. Pembukuan	Membukukan biaya disetujui dan mengurangi uang muka.	FO	Jurnal SANGO
8. Pelaporan Internal	Status subgrant masuk Laporan Bulanan TRI (Minggu II).	FO / FM	Laporan Status Subgrant

2.6. Pemantauan dan Penanganan Temuan

2.6.1. Prinsip Pemantauan dan Penanganan Temuan

a) PM dan FM menetapkan jadwal kunjungan berdasarkan kategori risiko; kunjungan mendadak diperbolehkan sesuai hak akses dalam perjanjian. Hasil kunjungan dicatat pada F11.

b) Kunjungan memeriksa dokumen asli, saldo kas, keberadaan aset, dan konfirmasi pelaksanaan kepada pihak terkait.

c) Setiap temuan dicatat dalam register F04 sejak diterbitkan sampai dinyatakan selesai.

d) Jika kewajiban tidak dipenuhi, TRI menerapkan langkah yang sebanding (kebijakan 3.9), dengan memberi mitra hak jawab sebelum keputusan final.

e) Dugaan penyalahgunaan dilaporkan oleh staf TRI atau mitra paling lambat 2 × 24 jam sejak diketahui melalui kanal pengaduan. Jika terlapor adalah penerima pengaduan, laporan disampaikan kepada Pejabat Kepatuhan atau Badan Pengawas.

f) Identitas pelapor dilindungi, pembalasan dilarang, dan bukti asli diamankan dengan akses terbatas.

2.6.2. Prosedur Penanganan Dugaan Penyalahgunaan

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Pelaporan	Melaporkan dugaan melalui kanal pengaduan (maks. 2 × 24 jam).	Staf TRI / Mitra	Laporan pengaduan

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
2. Pengamanan	Mengamankan bukti dan membatasi akses; menilai penahanan pembayaran terkait.	Pejabat Kepatuhan / DE	Catatan pengamanan
3. Pemeriksaan	Menunjuk pemeriksa independen yang bebas konflik.	DE	Surat penugasan
4. Notifikasi Donor	Memberitahu donor sesuai tenggat perjanjian donor.	DE / FM	Surat notifikasi
5. Hak Jawab	Memberi kesempatan mitra/terlapor menanggapi.	Pejabat Kepatuhan	Tanggapan tertulis
6. Keputusan	Menetapkan pemulihan, sanksi, dan kelanjutan subgrant; menilai pelaporan kepada penegak hukum.	DE	Keputusan tertulis, F04

2.7. Penutupan Subgrant

2.7.1. Prinsip Penutupan Subgrant

a) Target penutupan adalah 30 hari kalender setelah akhir periode perjanjian.

b) Mitra menghentikan komitmen baru pada akhir periode dan menyerahkan laporan final keuangan dan narasi, daftar kewajiban, serta register aset paling lambat 15 hari kalender setelah akhir periode.

c) FM mencocokkan total transfer, biaya final disetujui, bunga, pengembalian, dan saldo terutang. Kompensasi atau pengembalian dicatat satu kali.

d) Sisa dana dikembalikan ke rekening TRI paling lambat 7 hari kerja setelah perhitungan akhir disepakati.

e) Aset diserahterimakan atau dilepas sesuai instruksi donor, disertai berita acara.

f) Berita Acara Penyelesaian (F05) ditandatangani DE dan pimpinan mitra setelah saldo dan temuan tuntas. Hak audit dan pemulihan tetap berlaku setelah penutupan.

g) Jika audit atau tagihan masih terbuka pada hari ke-30, FM melaporkan status penutupan tertunda beserta nilai, penanggung jawab, dan tenggat baru kepada DE.

h) PM dan FM mencatat penilaian kinerja mitra sebagai masukan seleksi berikutnya.

2.7.2. Prosedur Penutupan Subgrant

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
1. Akhir Periode	Menghentikan komitmen baru; menyelesaikan uang muka lapangan.	Mitra	—
2. Laporan Final	Laporan final, daftar kewajiban, register aset (maks. 15 hari).	Mitra	F03 final, F09

Tahap	Aktivitas / Deskripsi	Pelaksana	Output Dokumen
3. Penerimaan Keluaran	Menerima keluaran akhir dan menilai kinerja mitra.	PM / PO	Catatan penerimaan
4. Rekonsiliasi Akhir	Mencocokkan transfer, biaya, bunga, dan pengembalian.	FO / FM	F10
5. Penyelesaian Saldo	Saldo lebih dikembalikan (BBM); retensi/saldo kurang dibayar (BBK & CMS).	FM / DE / Mitra	BBM / BBK
6. Aset	Verifikasi dan serah terima aset sesuai instruksi donor.	PM / FO / Mitra	Berita acara serah terima
7. Berita Acara	Menandatangani Berita Acara Penyelesaian.	DE & Pimpinan Mitra	F05
8. Tutup Buku	Menutup buku pembantu subgrant di SANGO; arsip.	FO	Arsip berkas induk

BAB III
KEBIJAKAN KEUANGAN SUBGRANT

3.1. Kewenangan dan Pendelegasian

Kewenangan dalam pengelolaan subgrant mengikuti pendelegasian dalam SOP Keuangan TRI (Lampiran 1) dengan rincian sebagai berikut:

Keputusan / Dokumen	Diajukan	Diperiksa	Disetujui / Ditandatangani
Rencana subgrant	PM	FM	DD
Keputusan mitra (F01)	PM	FM, Pejabat Kepatuhan	DE
Perjanjian dan adendum	PM	FM	DE
Permintaan termin (F02)	PM	FM	DD
BBK pencairan termin	FM	—	DE
Pencairan CMS	FO	—	FM (approval CMS)
Laporan keuangan mitra	Mitra	FO, PM, FM	DD
Keputusan pemulihan / sanksi	FM	Pejabat Kepatuhan	DE
Berita Acara Penyelesaian (F05)	FM	PM	DE & Pimpinan Mitra

3.2. Pemisahan Tugas dan Konflik Kepentingan

a) Pengaju tidak menyetujui permintaannya sendiri. Orang yang melakukan approval CMS tidak memeriksa rekonsiliasi atas transaksi tersebut.

b) Jika personel terbatas, ditunjuk pemeriksa kedua di luar transaksi dan pemeriksaannya didokumentasikan.

c) Staf yang terlibat dalam seleksi, verifikasi, dan pencairan mengisi F08 setiap tahun dan setiap kali muncul hubungan baru.

d) Mitra mengungkapkan transaksi dengan pihak terkait sebelum membuat komitmen.

3.3. Kelayakan Biaya

a) Biaya layak apabila terjadi dalam periode perjanjian, terkait keluaran, wajar, tercantum dalam RAB, didukung bukti, dan hanya dibebankan satu kali.

b) Biaya bersama (sewa kantor, listrik, internet, dan sejenisnya) dibebankan secara proporsional berdasarkan dasar pembagian terukur, sejalan dengan SOP Keuangan TRI butir 3.10. Mitra menyimpan perhitungannya.

c) Kecuali perjanjian atau donor menentukan lain, biaya berikut tidak layak: denda dan bunga keterlambatan; bunga pinjaman; minuman beralkohol dan hiburan; hadiah dan sumbangan pribadi; kontribusi politik; biaya yang telah dibiayai sumber lain; pajak

yang dapat dikreditkan atau diminta kembali; pengeluaran pribadi hotel (telepon, room service, mini bar, laundry, tip); selisih harga hotel di atas standar; dan biaya sebelum tanggal mulai perjanjian tanpa izin tertulis.

d) Pengeluaran pribadi, duplikasi klaim, pembayaran fiktif, dan suap dilarang dan menjadi dasar pemulihan dana.

3.4. Pergeseran Anggaran dan Adendum

a) Mitra dapat menggeser anggaran antarpos tanpa persetujuan awal TRI apabila pergeseran kumulatif tidak melebihi 10% dari nilai pos pemberi maupun pos penerima pada RAB terakhir yang disahkan, total pagu dan keluaran tetap, dan pos tersebut tidak dikunci donor. Pergeseran dicatat di F12 dan dilaporkan pada laporan berikutnya.

b) Contoh: pemindahan Rp3.000.000 dari pos Rp50.000.000 ke pos Rp20.000.000 menggunakan 6% pos pemberi dan 15% pos penerima. Karena pos penerima melampaui 10%, mitra wajib memperoleh persetujuan tertulis TRI sebelum membuat komitmen.

c) Pos baru, perubahan pagu, periode, atau keluaran selalu memerlukan persetujuan awal dan ditetapkan melalui adendum.

d) Usulan adendum atau perpanjangan diajukan paling lambat 30 hari kalender sebelum akhir periode, disertai alasan, RAB, dan rencana kerja yang diperbarui. Biaya setelah akhir periode tanpa adendum yang sah tidak layak.

3.5. Mata Uang, Kurs dan Bunga

a) Subgrant dinyatakan dan dilaporkan dalam rupiah kecuali perjanjian menentukan lain. Selisih kurs pada sisi donor ditanggung TRI sesuai perjanjian donor.

b) Jika mitra menerima atau membayar dalam valuta asing, digunakan kurs aktual konversi bank dan buktinya disimpan.

c) Jasa giro atau bunga atas dana proyek digunakan dengan izin tertulis TRI atau dikembalikan sesuai syarat donor.

3.6. Perpajakan dan Bea Meterai

a) Sebelum pembayaran, mitra mengidentifikasi pihak penerima, objek, dan perlakuan pajaknya: PPh Pasal 21 untuk honorarium orang pribadi, PPh Pasal 23 untuk jasa tertentu, PPh final Pasal 4 ayat (2) untuk sewa tanah/bangunan, serta PPN bila relevan.

b) Mitra mencatat nilai bruto, potongan, dan neto, menerbitkan bukti potong elektronik, menyetor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, dan melaporkan SPT Masa paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir, sesuai PMK Nomor 81 Tahun 2024. Bukti setor dan bukti lapor dilampirkan pada F03.

c) Perlakuan pajak atas penerimaan subgrant oleh mitra dinilai tersendiri sesuai bentuk lembaganya, termasuk berlakunya pengecualian harta hibahan bagi badan sosial atau yayasan menurut Pasal 4 ayat (3) UU PPh.

d) Bea meterai Rp10.000 dibubuhkan pada dokumen yang menjadi objek bea meterai, termasuk dokumen yang menyebutkan penerimaan uang dengan nilai lebih dari Rp5.000.000, sesuai UU Nomor 10 Tahun 2020.

3.7. Aset

a) Aset subgrant adalah barang tetap sebagaimana klasifikasi SOP Keuangan TRI butir 2.4.1 (kendaraan, barang elektronik, peralatan dan mesin) yang dibeli dari dana subgrant dengan masa manfaat lebih dari satu tahun.

b) Mitra mencatat aset di F09 sejak diterima, memberi label, menyimpan bukti beli, mengasuransikan bila disyaratkan, dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi.

c) Kehilangan atau kerusakan dilaporkan kepada TRI paling lambat 5 hari kerja disertai kronologi, dan laporan polisi untuk kehilangan.

d) Status aset setelah penutupan mengikuti instruksi donor.

3.8. Audit

a) FM memantau nilai kumulatif subgrant terhadap ambang audit dalam perjanjian donor dan Lampiran 6.

b) Apabila ambang terlampaui, donor mensyaratkan, atau kategori risiko mengharuskan, ditetapkan ruang lingkup, jadwal, dan sumber biaya audit; auditor adalah Kantor Akuntan Publik independen yang memiliki izin berlaku.

c) Mitra memberikan akses penuh kepada TRI, auditor, dan donor sesuai perjanjian. Pejabat Kepatuhan memantau tindak lanjut rekomendasi audit.

3.9. Sanksi Bertahap

Apabila mitra tidak memenuhi kewajiban, TRI menerapkan langkah yang sebanding dengan pelanggaran, tidak harus berurutan:

a) peringatan tertulis dengan tenggat perbaikan;

b) penundaan termin;

c) pengendalian tambahan, seperti pembayaran atas dasar penggantian biaya (reimburse) atau pembayaran langsung TRI kepada pemasok;

d) penghentian sementara kegiatan dan pembayaran;

e) pemutusan perjanjian dan pemulihan dana.

Setiap langkah diputuskan DE secara tertulis dengan dasar perjanjian yang jelas, dan mitra diberi hak jawab sebelum keputusan final, kecuali penundaan segera diperlukan untuk mengamankan dana atau bukti.

3.10. Arsip dan Data Pribadi

a) Berkas induk subgrant diarsipkan dalam bentuk hardcopy bertanda tangan basah dan softcopy, sejalan dengan SOP Keuangan TRI.

b) Buku dan dokumen dasar pembukuan disimpan paling sedikit 10 tahun sesuai Pasal 28 ayat (11) UU KUP, atau lebih lama bila disyaratkan donor. Pemusnahan ditangguhkan selama ada audit, sengketa, atau investigasi.

c) Data pribadi pengurus, staf, dan peserta diproses sesuai UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi: dikumpulkan seperlunya, aksesnya dibatasi, dan kebocoran dilaporkan kepada Pejabat Kepatuhan.

BAB IV
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

4.1. Laporan Mitra

Jenis Laporan	Tenggat	Isi Pokok	Penerima
Laporan bulanan	Tanggal 5 bulan berikutnya	F03, transaksi, rekonsiliasi, RK, pajak, F12, laporan capaian	FO, FM, PM
Laporan kuartalan	Tanggal 5 setelah akhir kuartal	Laporan kumulatif dan narasi hasil	FM, PM, DD
Laporan final	15 hari kalender setelah akhir periode	F03 final, narasi akhir, daftar kewajiban, F09	FM, PM, DD
Laporan insidental	2 × 24 jam / 5 hari kerja	Dugaan penyalahgunaan; kehilangan aset; perubahan pengurus atau rekening	PM, FM, Pejabat Kepatuhan

4.2. Integrasi ke dalam Laporan Keuangan TRI

a) **Laporan Bulanan:** FO menyiapkan Laporan Status Subgrant per mitra (nilai perjanjian, termin dicairkan, biaya disetujui, saldo uang muka, temuan terbuka) sebagai bagian Laporan Bulanan Program yang selesai pada Minggu II dan diperiksa FM, DD, dan DE.

b) **Laporan Tiga Bulanan:** status subgrant, mitra berisiko tinggi, dan temuan material dibahas dalam Rapat Evaluasi Keuangan Tiga Bulanan Program dan Internal.

c) **Laporan Tahunan:** saldo Uang Muka Subgrant per 31 Desember, biaya subgrant yang diakui, dan status audit mitra dimuat dalam laporan tahunan terkonsolidasi untuk keperluan audit eksternal dan Badan Pengawas.

d) **Laporan kepada Donor:** TRI melaporkan biaya subgrant yang telah disetujui, bukan nilai transfer, kecuali perjanjian donor menentukan lain. Sebelum laporan dikirim, buku pembantu subgrant dicocokkan dengan buku besar SANGO, dan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan serta temuan material terbuka diungkapkan.

4.3. Evaluasi Kinerja Mitra

Pada akhir setiap subgrant, PM dan FM menilai ketepatan waktu pelaporan, kualitas bukti, tingkat temuan, capaian keluaran, dan kerja sama mitra. Hasil penilaian disimpan dalam berkas induk dan digunakan sebagai masukan seleksi dan kategori risiko pada subgrant berikutnya.

4.4. Peninjauan SOP

FM meninjau SOP ini setiap tahun dengan masukan PM, Pejabat Kepatuhan, dan mitra, berdasarkan register temuan, ketepatan tenggat, hasil audit, dan perubahan peraturan atau ketentuan donor. Parameter dalam Lampiran 6 dapat diubah melalui keputusan DE tanpa mengubah batang tubuh SOP.

BAB V
CATATAN KHUSUS ALAT BUKTI

Selain ketentuan alat bukti dalam BAB V SOP Keuangan TRI, dokumen berikut wajib tersedia untuk subgrant:

a) Berkas induk subgrant (TRI)
   - Dokumen yang diperlukan: memo rencana subgrant, lembar penilaian teknis, F01, F06, F07, F08, perjanjian dan adendum, RAB terkunci, notulen orientasi mitra.

b) Pencairan termin
   - Dokumen yang diperlukan: surat permintaan mitra, F02, F13, BBK (kertas kuning), VPD, bukti transfer CMS, rekening koran, tanda terima resmi mitra.

c) Laporan keuangan mitra
   - Dokumen yang diperlukan: F03 yang disahkan pimpinan mitra, daftar transaksi, rekonsiliasi bank dan kas, rekening koran, bukti setor dan lapor pajak, F12, laporan capaian, kertas kerja uji petik TRI.

d) Kuitansi dan nota belanja mitra
   - Asli, mencantumkan tanggal, nama toko/penjual, tanda tangan, dan cap; tidak ada coretan atau penebalan.
   - Kuitansi umum mencantumkan nama penjual, tanda tangan, tanggal, dan keterangan lengkap.
   - Bermeterai Rp10.000 untuk penerimaan uang lebih dari Rp5.000.000.
   - Dicap LUNAS dengan tanggal pembayaran.

e) Honor yang dibayarkan mitra
   - Dokumen yang diperlukan: kontrak atau surat penugasan, CV/biodata, keluaran (makalah, notulen, laporan), bukti transfer, bukti potong PPh.

f) Pertemuan, workshop dan pelatihan mitra
   - Dokumen yang diperlukan: TOR, undangan, daftar hadir, agenda, notulen atau catatan hasil, dokumentasi foto, penawaran tiga hotel/gedung bila Rp10.000.000 atau lebih, rincian tagihan hotel (Room Guest Bill).

g) Perjalanan dan transportasi
   - Dokumen yang diperlukan: surat tugas, tiket, boarding pass, nota asli transportasi; daftar transport lokal untuk pengeluaran tanpa bukti sesuai SOP Keuangan TRI butir 3.7 huruf b.

h) Uang transport dan bantuan kepada peserta
   - Dokumen yang diperlukan: tanda terima bernama dan bertanda tangan; data pribadi dikumpulkan seperlunya.

i) Pengadaan barang dan jasa

- Dokumen yang diperlukan: permintaan disetujui, form survei harga atau tiga penawaran, alasan pemilihan, pesanan atau kontrak, berita acara penerimaan, faktur, bukti bayar.

j) Aset
   - Dokumen yang diperlukan: F09, bukti beli, label aset, berita acara serah terima atau pelepasan.

k) Pengembalian dana
   - Dokumen yang diperlukan: BBM (kertas hijau), bukti transfer mitra, rekening koran TRI, konfirmasi tertulis kepada mitra.

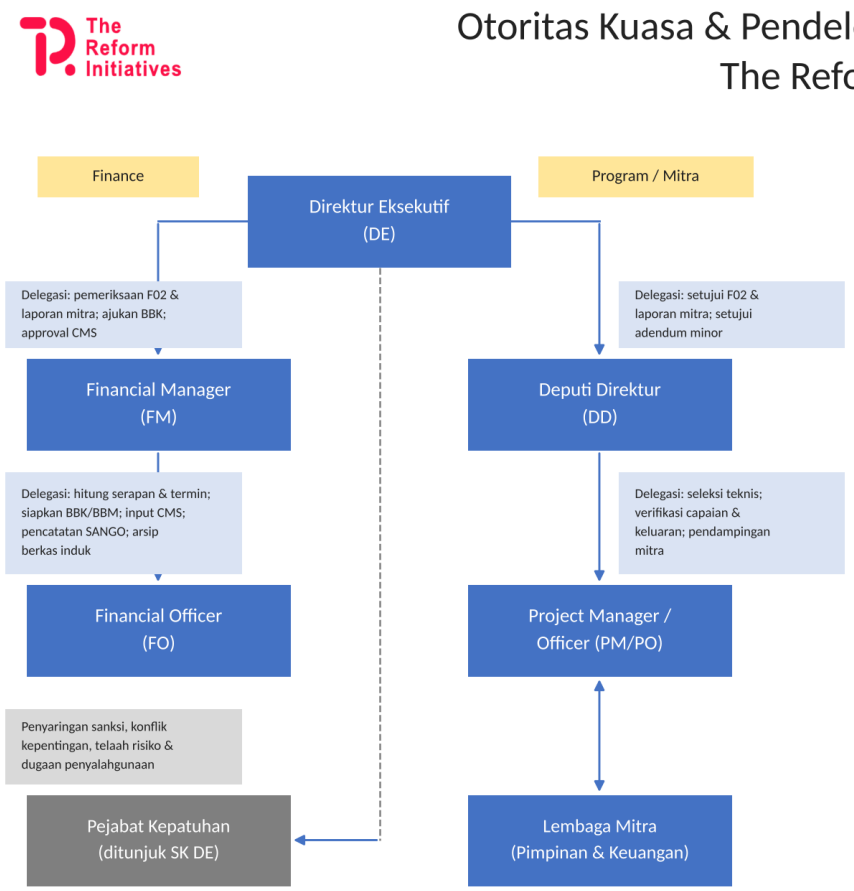
l) Penutupan
   - Dokumen yang diperlukan: F03 final, F10, F05, berita acara serah terima aset, penilaian kinerja mitra.

Jakarta, 20 Februari 2026
The Reform Initiatives



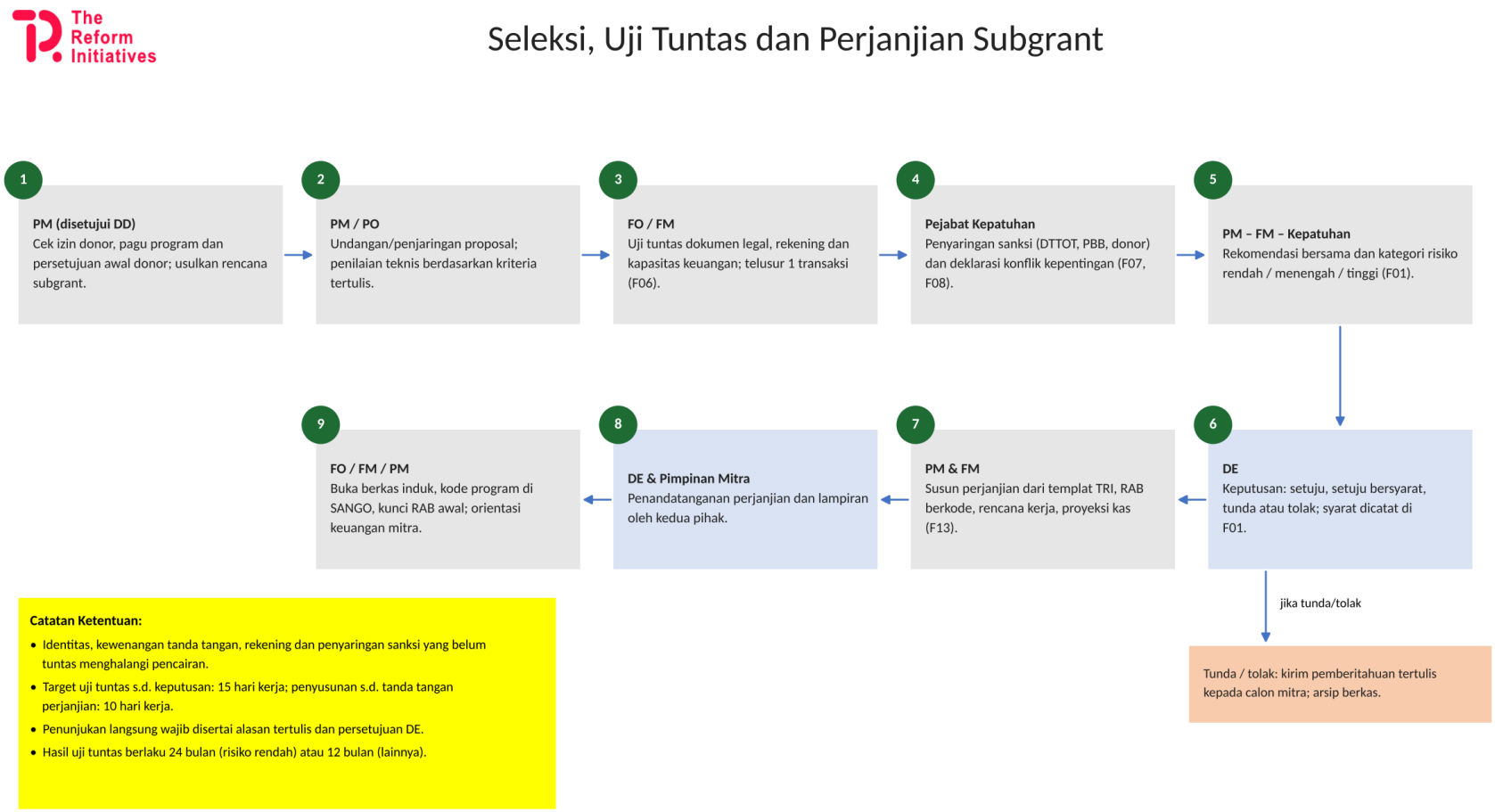
Hadi Prayitno
Direktur Eksekutif

Lampiran 1:
Otoritas Kuasa dan Pendelegasian Pengelolaan Subgrant The Reform Initiatives



1. Perjanjian subgrant, adendum, keputusan pemulihan dana dan Berita Acara Penyelesaian ditandatangani oleh DE.
2. Persetujuan mitra (F01) oleh DE atas rekomendasi PM (teknis), FM (keuangan) dan Pejabat Kepatuhan (risiko).
3. Permintaan termin (F02) diajukan PM, diperiksa FM, disetujui DD.
4. BBK pencairan termin diajukan FM dan disetujui DE (sesuai SOP Keuangan TRI).
5. Pengajuan pencairan di CMS oleh FO; approval CMS oleh FM. Keduanya dengan password masing-masing.
6. Laporan keuangan mitra: FO memeriksa rinci, PM verifikasi keluaran, FM menelaah, DD menyetujui.
7. Pencatatan termin, biaya disetujui dan pengembalian di SANGO oleh FO.
8. Pengembalian dana mitra diterima melalui BBM mengikuti prosedur penerimaan dana TRI.
9. Pejabat yang memiliki konflik kepentingan mundur dari keputusan; penggantinya dicatat di F08.
10. Keputusan di luar batas delegasi dieskalasikan kepada DE.

Lampiran 2:
Prosedur Seleksi, Uji Tuntas dan Perjanjian Subgrant



Lampiran 3:
Prosedur Pencairan Termin Subgrant

The Reform Initiatives

Prosedur Pencairan Termin Subgrant

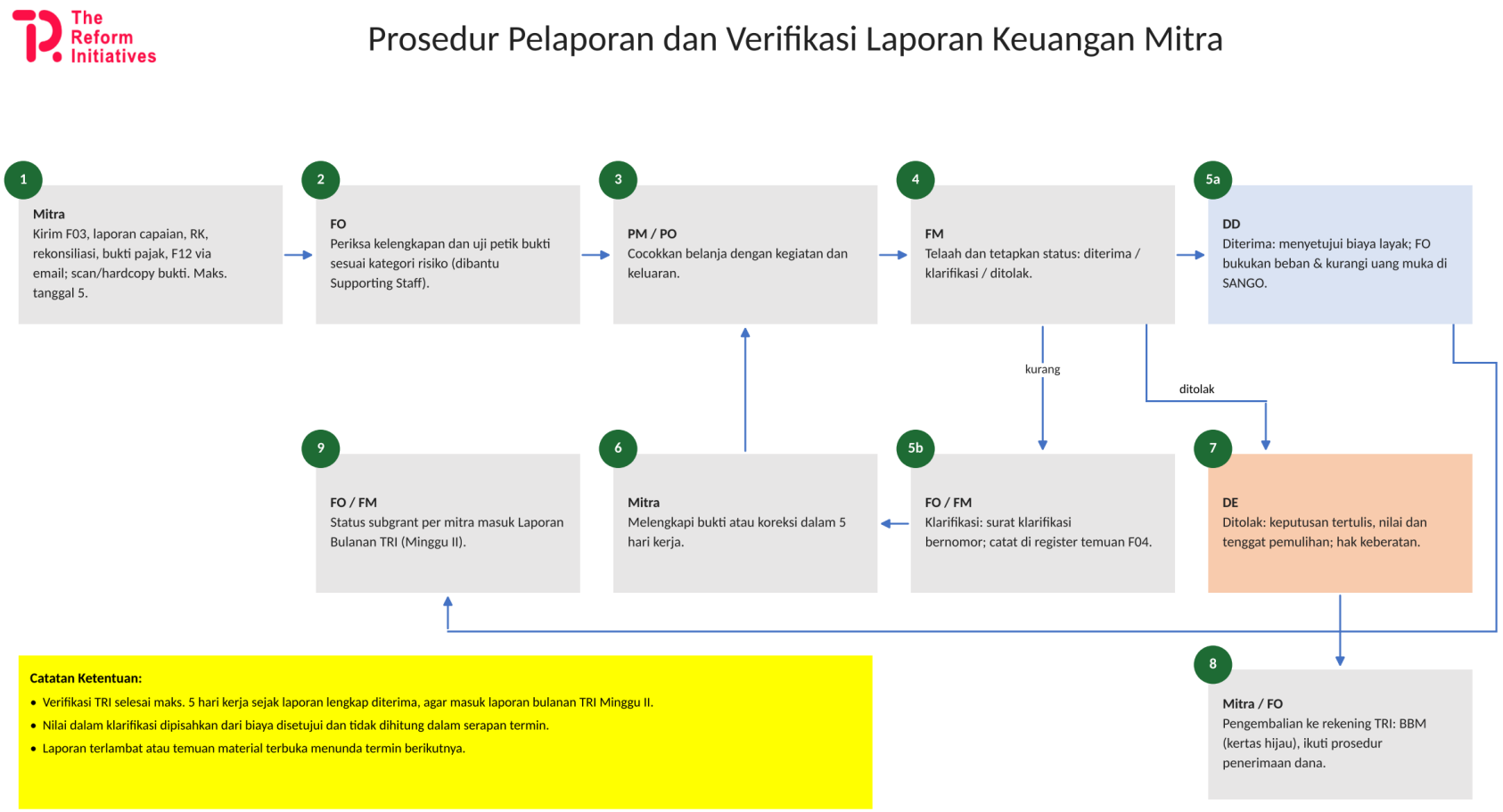


Rumus termin lanjutan
Nilai transfer = kebutuhan kas periode berikut − saldo kas bebas, dibatasi sisa pagu dan batas termin. Contoh: termin Rp100 jt, biaya disetujui Rp78 jt (serapan 78%), saldo kas bebas Rp22 jt, kebutuhan Rp90 jt → transfer Rp68 jt.

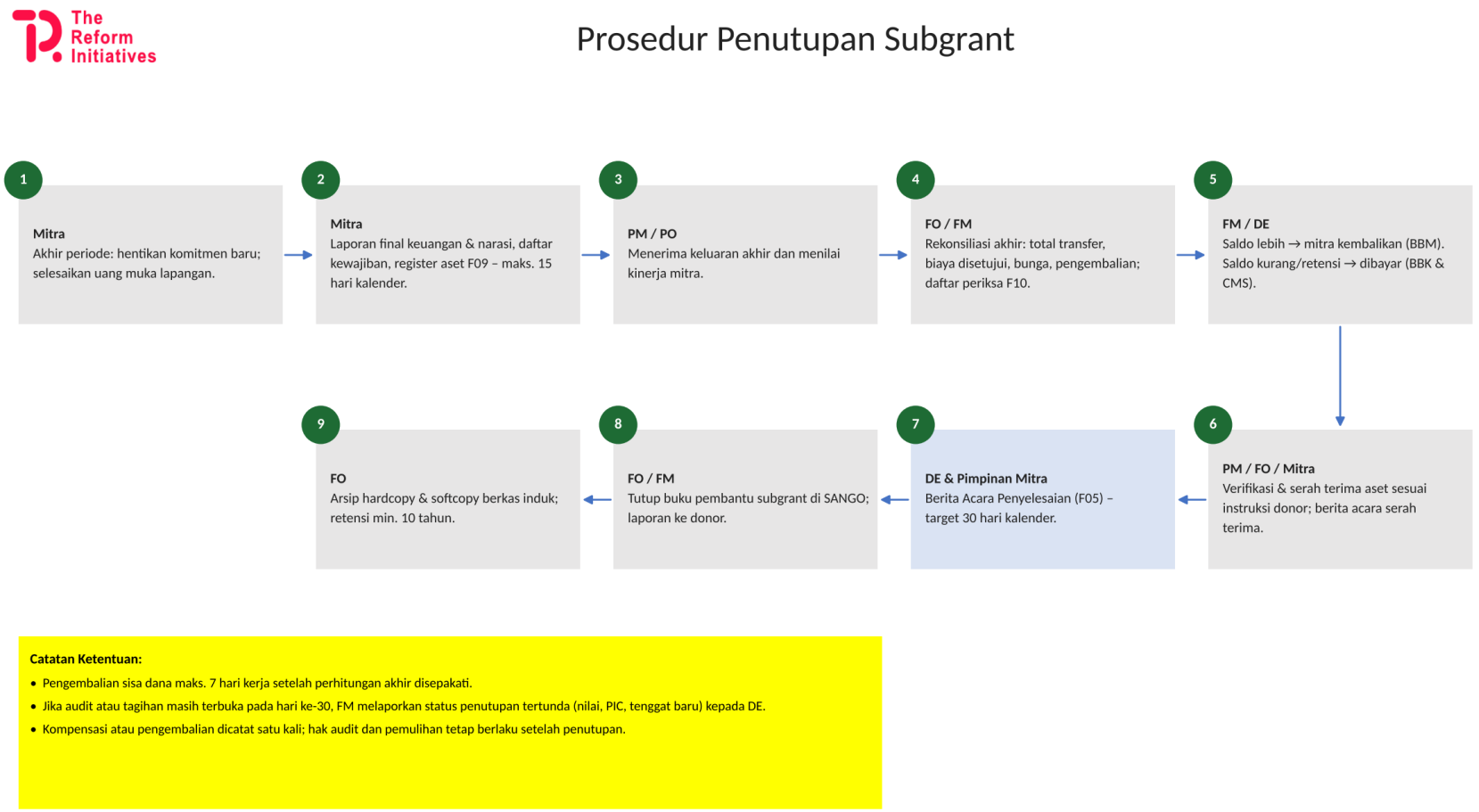
Catatan Ketentuan:

- Termin pertama: setelah perjanjian ditandatangani dan seluruh prasyarat F01 terpenuhi. Pencairan maks. 7 hari kerja setelah berkas lengkap.
- Termin ditunda bila laporan terlambat, ada temuan material terbuka, atau penyaringan sanksi belum diperbarui.
- Tunai dan transfer ke rekening pribadi dilarang. Perubahan rekening wajib dikonfirmasi ulang ke kontak lama terverifikasi.
- Termin dicatat sebagai uang muka, bukan biaya, sampai laporan mitra disetujui.

Lampiran 4:
Prosedur Pelaporan dan Verifikasi Laporan Keuangan Mitra



Lampiran 5:
Prosedur Penutupan Subgrant



Catatan Ketentuan:

- Pengembalian sisa dana maks. 7 hari kerja setelah perhitungan akhir disepakati.
- Jika audit atau tagihan masih terbuka pada hari ke-30, FM melaporkan status penutupan tertunda (nilai, PIC, tenggat baru) kepada DE.
- Kompensasi atau pengembalian dicatat satu kali; hak audit dan pemulihan tetap berlaku setelah penutupan.

Lampiran 6:
Parameter dan Batas Subgrant The Reform Initiatives

Nilai di bawah adalah nilai baku yang diusulkan untuk ditetapkan bersama SOP ini. Ketentuan donor yang lebih ketat selalu didahulukan, dan nilai yang berlaku untuk setiap mitra dicantumkan dalam lampiran perjanjian.

No	Uraian	Batas / Standar	Keterangan
A	**Pencairan**		
1	Serapan minimal termin sebelumnya	75%	Biaya layak disetujui ÷ nilai termin
2	Retensi termin akhir	10% nilai perjanjian	Dibayar setelah F10 lengkap
3	Waktu pencairan termin	Maks. 7 hari kerja	Sejak berkas lengkap
4	Pencatatan termin di SANGO	Maks. 1 minggu	Setelah transfer
B	**Pengelolaan dana mitra**		
1	Pembayaran tunai ke pihak ketiga	Maks. Rp2.000.000	Di atasnya wajib transfer
2	Saldo kas kecil	Maks. Rp5.000.000	Diisi ulang saat terpakai 75%
3	Survei harga tercatat	< Rp10.000.000 / paket	Lisan atau langsung, dicatat
4	Tiga penawaran tertulis	≥ Rp10.000.000 / paket	Spesifikasi sama
5	Pertanggungjawaban uang muka lapangan	Maks. 7 hari kerja	Setelah kegiatan selesai
6	Bea meterai kuitansi	Rp10.000	Penerimaan uang > Rp5.000.000
7	Standar biaya kegiatan	Standar Biaya TRI	Batas atas, kecuali ketentuan donor
C	**Pelaporan dan verifikasi**		
1	Laporan bulanan mitra	Tanggal 5	Bulan berikutnya
2	Verifikasi laporan oleh TRI	Maks. 5 hari kerja	Agar masuk laporan TRI Minggu II
3	Jawaban klarifikasi mitra	Maks. 5 hari kerja	Sejak surat klarifikasi
4	Laporan final	15 hari kalender	Setelah akhir periode
5	Pengembalian sisa dana	Maks. 7 hari kerja	Setelah perhitungan akhir disepakati
6	Target penutupan	30 hari kalender	Setelah akhir periode
D	**Pengendalian**		
1	Pergeseran anggaran tanpa persetujuan awal	Kumulatif 10% per pos	Pos pemberi dan penerima
2	Temuan material	≥ 5% nilai termin atau ≥ Rp10.000.000	Dan setiap indikasi kecurangan
3	Uji petik – risiko rendah	≥ 10% nilai; min. 10 transaksi	Per laporan

No	Uraian	Batas / Standar	Keterangan
4	Uji petik – risiko menengah	≥ 25% nilai; min. 20 transaksi	Per laporan
5	Uji petik – risiko tinggi	Semua transaksi ≥ Rp1.000.000	Ditambah sampel sisanya
6	Kunjungan pemantauan	Min. 1× per perjanjian	2× untuk risiko tinggi
7	Audit khusus mitra	Risiko tinggi atau ≥ Rp1 miliar / 12 bulan	Bila donor tidak mengatur
8	Pelaporan dugaan penyalahgunaan	Maks. 2 × 24 jam	Sejak diketahui
9	Penyaringan sanksi	Uji tuntas, perjanjian, pergantian pengurus, setiap termin	DTTOT, PBB, daftar donor

Lampiran 7:
Formulir Subgrant (F01–F13)

Formulir disalin per mitra dan disimpan bertanggal dalam berkas induk subgrant. Baris dapat ditambah sesuai kebutuhan.

F01 Penilaian dan Keputusan Mitra

Calon mitra _____ Program _____ Tanggal _____

Aspek yang Diuji	Bukti / Hasil / Kekurangan	Risiko (R/M/T)	Syarat, PIC, Tenggat
Legalitas, kewenangan, rekening (F06)			
Penyaringan sanksi (F07)			
Sistem keuangan dan pajak			
Pengadaan dan aset			
Kapasitas program			
Konflik kepentingan (F08)			

Risiko keseluruhan _____ Keputusan: setuju / setuju bersyarat / tunda / tolak

Syarat sebelum pencairan _____ Masa berlaku uji tuntas s.d. _____

PM _____ FM _____ Pejabat Kepatuhan _____ DE _____

F02 Permintaan dan Otorisasi Termin

Nomor subgrant _____ Termin ke- ____ No. permintaan _____ Periode _____

Isian	Rp / Hasil	Referensi
Nilai termin sebelumnya / biaya disetujui		Laporan / SANGO
Serapan termin (≥ 75%)		Tanggal persetujuan laporan
Kebutuhan kas / saldo kas bebas		F13 / rekonsiliasi
Sisa pagu / batas termin / retensi		Perjanjian
Jumlah diminta / disetujui		Perhitungan
Penyaringan sanksi diperbarui (tanggal)		F07
Temuan material terbuka / laporan terlambat		F04

Isian	Rp / Hasil	Referensi
Cek duplikasi permintaan dan riwayat bayar		SANGO

PM (pengaju) _____ FM (pemeriksa) _____ DD (menyetujui) _____

No. BBK _____ Tgl transfer CMS _____ Tanda terima mitra _____ Dicatat di SANGO _____

F03 Laporan Keuangan Mitra

Nomor subgrant _____ Periode _____ Bulanan / Kuartalan / Final Versi RAB _____

Kode / Pos	RAB Disahkan	Realisasi Periode	Realisasi Kumulatif	Sisa / Alasan Selisih
Total				

Saldo awal kas _____ + transfer TRI _____ + penerimaan lain/bunga _____ − pembayaran _____ − pengembalian _____ = saldo akhir _____ (cocokkan dengan saldo bank direkonsiliasi + kas fisik).

Pernyataan: laporan ini benar, biaya telah terjadi untuk kegiatan subgrant, tidak dibebankan ke sumber dana lain, dan bukti asli tersedia untuk diperiksa.

Disusun _____ Diperiksa _____ Disahkan Pimpinan Mitra _____

F04 Register Temuan dan Pemulihan

No. / Bukti / Nilai	Temuan, Dasar, Materialitas	Tanggapan, PIC, Tenggat	Keputusan, Pemulihan, Tanggal

F05 Berita Acara Penyelesaian Subgrant

Pada tanggal _____, The Reform Initiatives dan _____ telah memeriksa subgrant nomor _____ periode _____. Total disalurkan Rp_____; biaya final disetujui Rp_____; bunga/penerimaan lain Rp_____; pengembalian terverifikasi Rp_____; saldo akhir Rp_____. Keluaran, aset, temuan, dan audit telah diselesaikan sebagaimana terlampir (F10). Hak audit dan pemulihan tetap berlaku sesuai perjanjian.

Direktur Eksekutif TRI _____ Pimpinan Mitra _____

F06 Daftar Periksa Uji Tuntas

Dokumen / Pengujian	Ada / Tidak / n.a.	Catatan
Akta pendirian dan perubahan terakhir		
Pengesahan badan hukum / tanda pendaftaran		
Susunan pengurus dan kewenangan penandatangan (identitas dilihat asli)		
NPWP institusi		
Surat keterangan bank / rekening koran atas nama lembaga, dikonfirmasi independen		
Laporan keuangan 2 tahun terakhir / laporan audit		
SOP keuangan, pengadaan, antikecurangan, pengaduan		
Struktur organisasi dan personel keuangan		
Telusur 1 transaksi: persetujuan → buku besar → RK		
Rekonsiliasi bank 3 bulan terakhir		

F07 Penyaringan Sanksi dan Pernyataan Integritas Mitra

Nama Disaring	Peran	Daftar Diperiksa	Tanggal / Hasil	Pemeriksa
	Lembaga / pengurus / penandatangan / pemilik rekening	DTTOT, proliferasi, DK PBB, donor		

Pernyataan mitra: lembaga, pengurus, dan penandatangan tidak tercantum dalam daftar sanksi yang berlaku, tidak memberi dukungan kepada pihak yang tercantum, tidak dikenai larangan oleh donor, dan akan segera memberi tahu TRI bila keadaan ini berubah.

Nama / jabatan / tanda tangan pimpinan mitra _____ Tanggal _____

F08 Deklarasi Konflik Kepentingan

Nama _____ Jabatan _____ Proses / subgrant terkait _____

Saya ( ) tidak memiliki / ( ) memiliki hubungan keluarga, kepemilikan, pekerjaan, atau kepentingan keuangan dengan calon mitra, pengurus mitra, atau pemasok terkait. Uraian _____

Tindakan: ( ) tidak ada konflik ( ) mundur dari keputusan, pengganti _____ ( ) pengendalian lain _____

Tanda tangan _____ Tanggal _____ Diterima Pejabat Kepatuhan _____

F09 Register Aset Subgrant

No. / Label	Uraian & No. Seri	Tanggal / Nilai / Bukti	Lokasi / Pengguna	Kondisi / Status Akhir

F10 Daftar Periksa Penutupan

Butir Penutupan	Selesai (Tanggal)	Referensi / PIC
Laporan final keuangan dan narasi diterima		
Keluaran diterima PM		
Uang muka lapangan mitra selesai		
Pajak disetor dan dilaporkan; bukti potong lengkap		
Temuan F04 tuntas		
Sisa dana dan bunga dikembalikan (BBM)		
Aset diserahterimakan sesuai donor		
Audit akhir selesai (bila disyaratkan)		
Retensi dibayarkan / dikompensasi		
Penilaian kinerja mitra dicatat		
Buku pembantu SANGO ditutup; arsip lengkap		

F11 Laporan Kunjungan Pemantauan

Mitra _____ Tanggal _____ Terjadwal / Mendadak Tim _____

Ruang lingkup: ( ) dokumen ( ) kas ( ) bank ( ) aset ( ) kegiatan ( ) konfirmasi pihak ketiga

Temuan utama _____ No. F04 _____

Tanggapan mitra _____

Tim TRI _____ Pimpinan Mitra _____

F12 Register Pergeseran Anggaran

Kode / Pos	Nilai Pos RAB Disahkan	Kumulatif Keluar (Rp / %)	Kumulatif Masuk (Rp / %)	Persetujuan Mitra / TRI, Tanggal

F13 Proyeksi Kebutuhan Kas

Bulan	Kegiatan / Kode Pos	Kebutuhan (Rp)	Saldo Kas Bebas (Rp)	Diminta (Rp)
Total				