

# Memahami Ketentuan Standar bagi Organisasi Nonpemerintah di luar AS

WORKING TOGETHER...



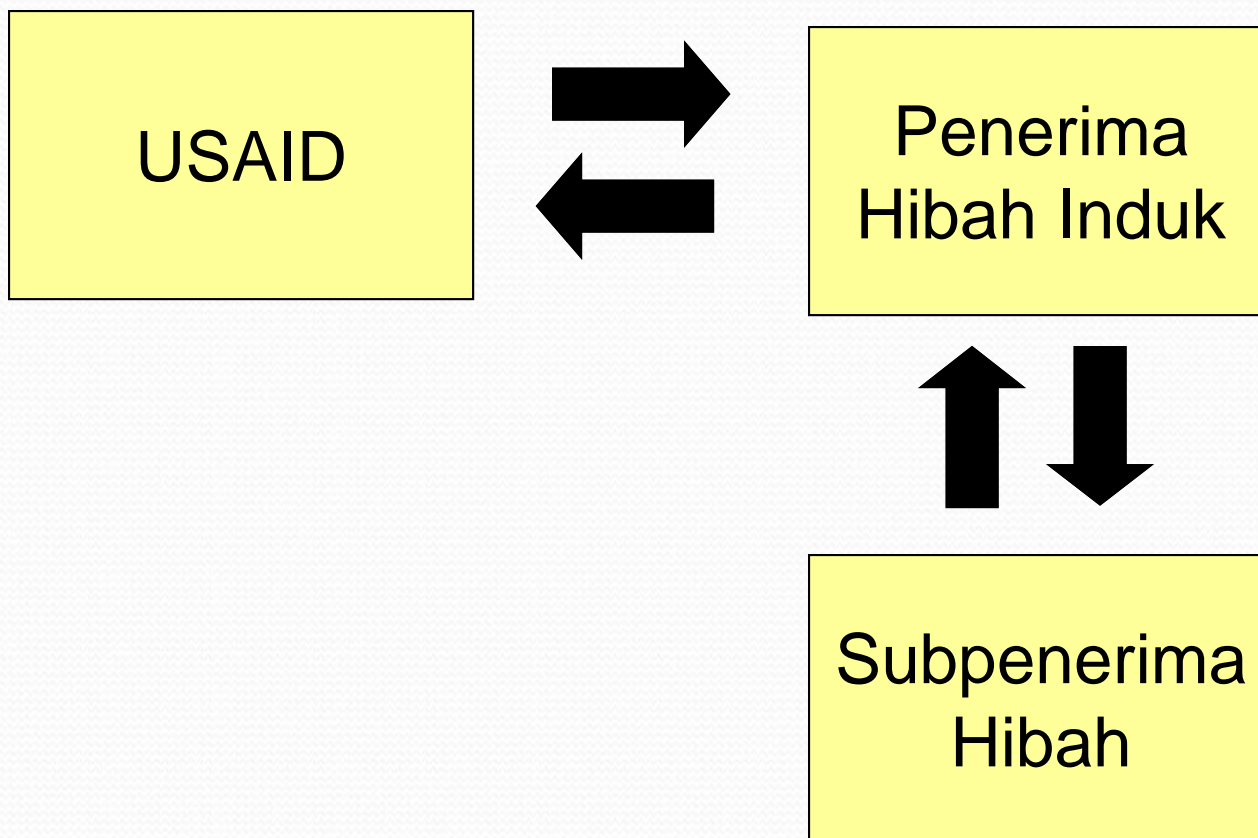
...where scientific research meets global development changes

# Memahami Bantuan versus Perolehan

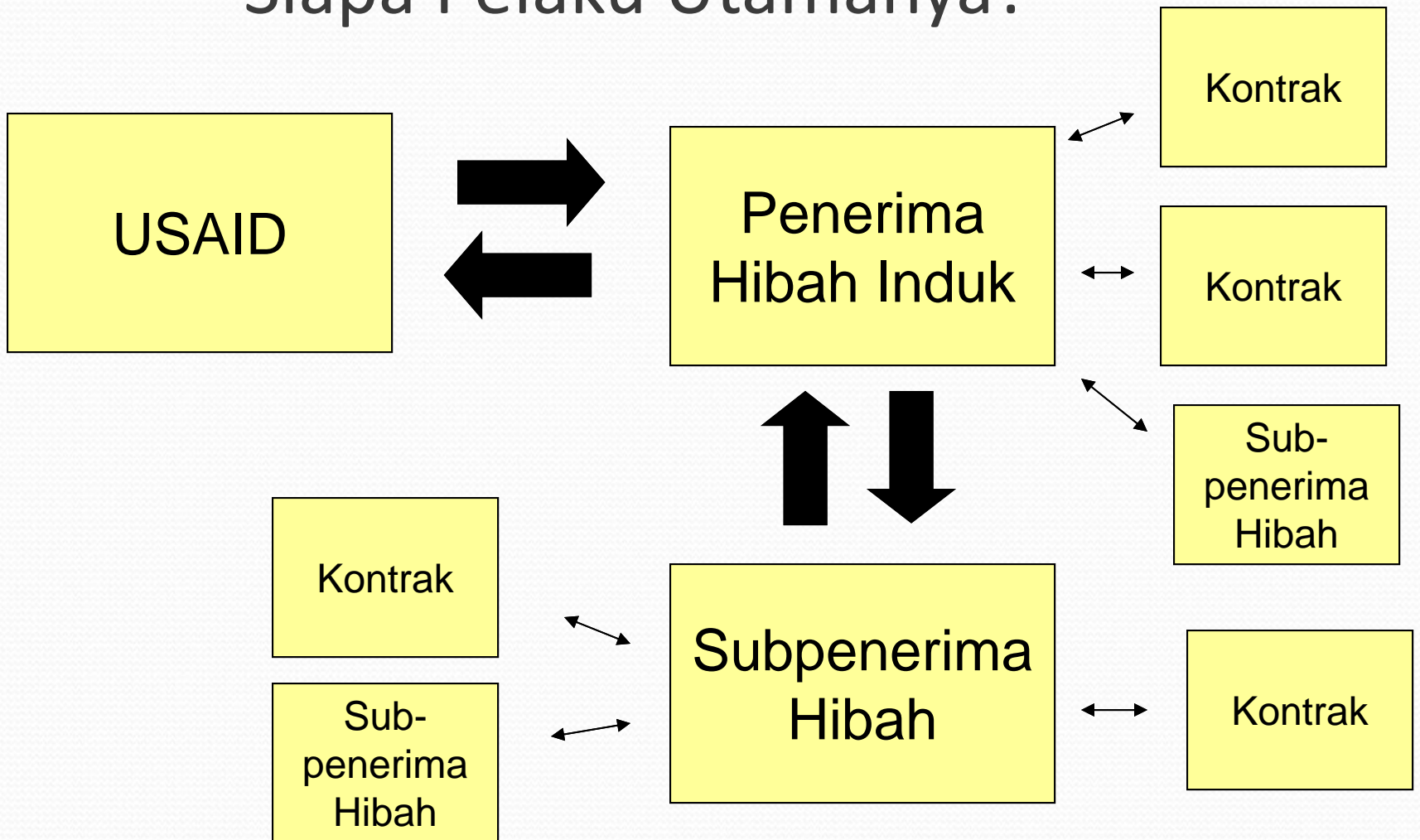
	Bantuan	Perolehan
Apa tujuannya	Untuk memberi bantuan & dukungan	Untuk memperoleh hasil kerja tertentu
Siapa yang menerima manfaat?	Manfaat diperoleh proyek & masyarakat	Manfaat diperoleh pemerintah AS
Apa saja contohnya?	Hibah, Perjanjian Kerja Sama	Kontrak, Pesanan Pembelian
Hubungannya seperti apa?	“Marilah kita bermitra bersama dalam hal ini.”	“Saya atasan Anda, maka lakukanlah dengan cara saya.”
Apa aturan yang mengaturnya?	Ketentuan Wajib	<i>Federal Acquisitions Regulations (FAR)</i>



## Siapa Pelaku Utamanya?



## Siapa Pelaku Utamanya?



# Hubungan Perjanjian dengan Pihak Ketiga

*“Subpenerima hibah, subpenerima bantuan, dan kontraktor tidak memiliki hubungan dengan USAID menurut ketentuan perjanjian ini. Semua persetujuan dari USAID sebagaimana disyaratkan harus ditujukan melalui penerima kepada USAID”*



# Apa Aturan dan Peraturan yang Saya Perlukan supaya Paham?

- Ketentuan Wajib
- Ketentuan yang Sesuai
- Asas Biaya:
  - Edaran OMB (Kantor Pengelolaan dan Anggaran) A-122 (bagi lembaga nirlaba)
  - Edaran OMB A-21 (bagi lembaga pendidikan)
- 22 CFR (Kitab Peraturan Federal) 228: Aturan Sumber & Kebangsaan

# Biaya yang Diizinkan

Ini merupakan tanggung jawab penerima untuk memastikan bahwa dana yang digunakan sesuai dengan Asas Biaya:

- Wajar
- Dapat dialokasikan
- Sesuai dengan keterbatasan
- Tidak termasuk sebagai biaya atau digunakan untuk memenuhi persyaratan berbagi biaya dari program lain mana pun yang dibiayai oleh pemerintah federal/pusat
- Merupakan perlakuan yang disepakati secara konsisten
- Didokumentasikan secara memadai



# Biaya yang Wajar

- Biaya yang secara umum dikenal dengan biasa dan perlu
- Apa yang dilakukan oleh orang yang normal?
- Kewajaran tergantung pada keadaan



# Biaya yang dapat Dialokasikan

Biaya itu dapat disediakan apabila:

- Dibebankan secara khusus untuk bantuan atau proyek
- Memberi manfaat kepada bantuan dan pekerjaan lain dan dapat dibagikan sesuai dengan bagian yang wajar atas manfaat yang diterima, atau
- Diperlukan untuk kegiatan operasional lembaga tersebut secara keseluruhan walaupun tidak tampak adanya hubungan langsung dengan proyek tertentu.

# Sesuai dengan Keterbatasan

- Sesuai dengan ketentuan wajib, A-21 atau A-122.
- Sesuai dengan kebijakan dan prosedur internal.



# Pertimbangan Lain mengenai dapat Diizinkan tidaknya

- Tidak termasuk sebagai biaya atau digunakan untuk memenuhi persyaratan berbagi biaya dari program lain mana pun yang dibiayai oleh pemerintah federal/pusat.
- Merupakan perlakuan yang disepakati secara konsisten
- Didokumentasikan secara memadai

# Arsip Keuangan

- Harus menyimpan arsip keuangan, dokumen pendukung, arsip statistik, dan semua arsip lain untuk mendukung kinerja, dan biaya, bantuan ini.
- Harus mematuhi asas akuntansi yang berterima secara umum di AS, negara penerima atau Badan Standar Akuntansi Internasional.
- Kecuali jika diberi tahu sebaliknya oleh USAID, arsip penerima dan arsip subpenerima ini harus disimpan selama jangka waktu tiga tahun sejak tanggal penyerahan laporan akhir penggunaan dana.



# Audit dan Pemeriksaan Keuangan

Penerima harus meminta audit tahunan dilaksanakan sesuai dengan *Pedoman untuk Audit Keuangan yang Dikontrak oleh Penerima Bantuan di Luar Negeri ...*, untuk setiap tahun anggaran yang berlaku pada penerima dengan ketentuan bahwa penerima tersebut membelanjakan sejumlah \$300.000 atau lebih dari gabungan semua bantuan USAID ...

Penerima harus membuat arsip mengenai bantuan ini untuk tahun anggaran tersebut yang siap diperiksa oleh pejabat USAID atau pihak-pihak yang mereka tunjuk apabila diminta.

USAID berhak melakukan pemeriksaan keuangan, meminta dilakukannya audit, atau setidaknya memastikan memadainya pertanggungjawaban lembaga dalam menggunakan dana USAID, terlepas dari disyaratkan tidaknya audit.



# Persetujuan Tertulis Sebelumnya Disyaratkan untuk Perubahan Berikut

- Perubahan lingkup/tujuan
- Perbaikan jumlah keseluruhan bantuan
- Perbaikan jangka waktu bantuan
- Menerima tambahan kewajiban



# Peretujuan Tertulis Sebelumnya Disyaratkan untuk Perubahan Berikut

(lanjutan)

- Perubahan personalia penting
- Ketidakhadiran pemimpin proyek selaku penanggung jawab selama lebih dari tiga bulan atau berkurangnya waktu kehadiran sebesar 25%
- Transfer dana dari pos biaya tidak langsung untuk menutup kenaikan biaya langsung, atau sebaliknya

# Persetujuan Tertulis Sebelumnya Disyaratkan untuk Perubahan Berikut

(lanjutan)

- Apabila ditetapkan untuk bantuan ini, realokasi dana antarkategori biaya langsung, atau program, fungsi, dan kegiatan sebagaimana tercantum pada anggaran biaya bantuan, apabila nilai kumulatif realokasi tersebut melebihi atau diperkirakan melebihi 10% dari jumlah nilai bantuan, yang terakhir kali disetujui oleh AO (Pejabat Pembuat Komitmen).



# Realokasi Dana Antarkategori Biaya Langsung

## **Biaya Langsung**

Personalia

Tunjangan

Perjalanan Dinas

Peralatan

Perlengkapan

Jasa Pihak Ketiga

Biaya Langsung Lainnya

## **Biaya tidak Langsung**

# Realokasi Dana di antara Kategori Biaya Langsung (lanjutan)

Anda memperoleh bantuan \$360.000 selama 3 tahun

Dana Tahun 1 telah diharuskan (\$138.000)

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Jumlah
Personalia	\$62.000	\$64.000	\$60.000	\$186.000
Perjalanan Dinas	\$30.000	\$18.000	\$12.000	\$60.000
Peralatan	\$10.000	\$7.000	\$0	\$17.000
Biaya Langsung Lainnya	\$16.000	\$19.000	\$24.000	\$59.000
Jasa Pihak Ketiga	\$20.000	\$8.000	\$10.000	\$38.000
	\$138.000	\$116.000	\$106.000	\$360.000



	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Jumlah
Personalia	\$62.000	\$64.000	\$60.000	\$186.000
Perjalanan Dinas	\$30.000	\$18.000	\$12.000	\$60.000
Peralatan	\$10.000	\$7.000	\$0	\$17.000
Biaya Langsung Lainnya	\$16.000	\$19.000	\$24.000	\$59.000
Jasa Pihak Ketiga	\$20.000	\$8.000	\$10.000	\$38.000
	\$138.000	\$116.000	\$106.000	\$360.000

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Jumlah
Personalia	\$32.000	\$60.000	\$60.000	\$152.000
Perjalanan Dinas	\$60.000	\$22.000	\$12.000	\$94.000
Peralatan	\$12.000	\$7.000	\$0	\$19.000
Biaya Langsung Lainnya	\$14.000	\$19.000	\$24.000	\$57.000
Jasa Pihak Ketiga	\$20.000	\$8.000	\$10.000	\$38.000
	\$138.000	\$116.000	\$106.000	\$360.000

# Memahami Pengadaan

- Apakah pengadaan itu?
- Mengapa kebijakan pengadaan itu penting?
  - Melindungi lembaga Anda dari pembelanjaan yang tidak semestinya atau yang tidak perlu
  - Meningkatkan keterbukaan dan pertanggungjawaban
  - Meningkatkan persaingan terbuka untuk memperoleh nilai terbaik bagi dana Anda
  - Memastikan bahwa dana digunakan secara efisien
  - Menghindari pembelian barang berbahaya atau berkualitas rendah yang dapat menyebabkan lebih banyak keburukannya daripada kebbaikannya
- Pedoman pengadaan mana yang perlu kita gunakan?





Apa Pedoman Pengadaan  
Minimumnya?



# Kebijakan & Prosedur Tertulis

*“Penerima harus mempertahankan dan melakukan semua pengadaannya berdasarkan kebijakan dan prosedur tertulis ...”*







# Menetapkan Ambang Pembelian Mikro yang Wajar

Apakah ambang pembelian mikro itu?

Apakah disyaratkan?

Berapa peserta lelang yang saya perlukan?



## Tambahan Aturan Penyimpanan untuk Bantuan di atas Ambang Pembelian Mikro

Simpanlah dokumentasi berikut untuk bantuan yang melebihi ambang pembelian mikro:

- Dasar seleksi kontraktor
- Dasar pembenaran untuk kurangnya persaingan (pengadaan dari satu-satunya sumber)
- Dokumentasi untuk pencarian terorisme
- Dasar untuk biaya atau harga dalam bantuan





# Pastikanlah Harganya Pantas dan Wajar





Gunakanlah Cara yang  
Paling Hemat dan Praktis  
untuk Mencapai Tujuan





Pastikanlah Barang dan Jasa  
Disediakan Sesuai dengan  
Ketentuan





## Gunakanlah Perjanjian Pengadaan yang Paling Memungkinkan untuk Mencapai Tujuan Program

Contoh perjanjian:

- kontrak berdasarkan harga tetap
- kontrak berdasarkan biaya yang dapat dimintakan penggantiannya
- pesanan pembelian
- kontrak berdasarkan insentif

Tidak boleh menggunakan instrumen yang merupakan metode “biaya plus persentase” karena cara tersebut mendorong kontraktor menambah biaya agar menambah imbalan jasanya.





# Benturan Kepentingan

*Untuk meningkatkan penetapan putusan terbaik, Anda tidak boleh membiarkan pengaruh luar menyimpangkan Anda dari tujuan program tersebut.*



## Benturan Kepentingan: *Berat Sebelah*

*“Penerima harus memastikan bahwa persaingan tidak berat sebelah untuk memihak salah satu penawar dibandingkan lainnya.*

Tanyakankah kepada diri Anda: *Adakah hal di luar kepentingan tertinggi tujuan program yang memengaruhi putusan saya?*





## Benturan Kepentingan: *Keunggulan Kompetitif yang tidak Adil*

*“Penerima harus memastikan bahwa tidak ada calon kontraktor yang memiliki kemudahan memperoleh informasi tidak merata, yang dapat memberi kontraktor tersebut keunggulan kompetitif yang tidak adil.”*

# *Keunggulan Kompetitif yang tidak Adil*

*lanjutan*

Untuk meningkatkan persaingan yang terbuka dan adil, permohonan Anda perlu:

- memberi informasi terperinci mengenai apa yang sebenarnya Anda ingin beli;
- berisi perintah yang jelas bagi pemasok mengenai hal-hal yang perlu dicakup dalam proposal atau penawaran mereka, cara mengajukannya, dan selambat-lambatnya kapan;
- dan mencantumkan cara evaluasi setiap proposal.

Semua informasi dalam permohonan tersebut harus sama untuk semua calon penawar.





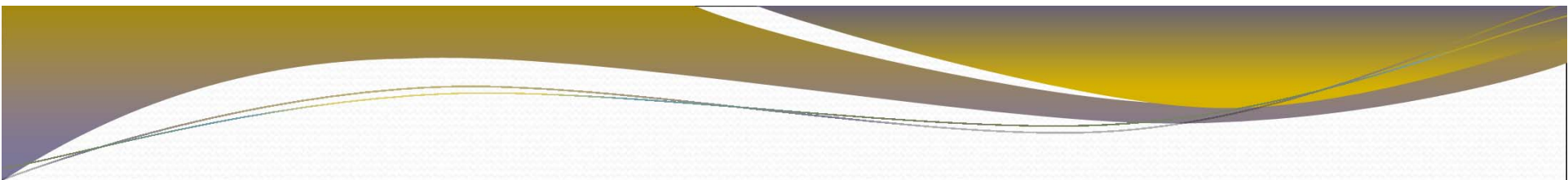
## Benturan Kepentingan: *Pelanggaran*

*“Pedoman perilaku penerima harus memberi ketentuan tentang tindakan pendisiplinan atas pelanggaran pedoman tersebut oleh pejabat, karyawan atau pelaku dari pihak penerima.”*



# ATURAN KELAIKAN USAID UNTUK PENGADAAN BARANG DAN JASA





*Penerima tidak boleh, dalam keadaan bagaimana pun, melakukan pengadaan atas salah satu dari hal-hal berikut berkenaan dengan bantuan:*

- Peralatan militer
- Peralatan pengawasan
- Barang dan jasa untuk menunjang kepolisian atau kegiatan penegakan hukum lain
- Peralatan dan jasa pengguguran kandungan
- Barang mewah dan peralatan judi
- Peralatan pengatur cuaca

# Pemasok yang tidak Laik

*Setiap perusahaan dan perorangan yang tidak memenuhi persyaratan dalam Ketentuan Standar “Larangan dan Penangguhan” dan Ketentuan Standar “Pencegahan Pembiayaan Teroris” tidak boleh digunakan untuk menyediakan barang atau jasa yang dibiayai dengan bantuan ini.*



# Larangan & Penangguhan

- Penerima tidak boleh melakukan transaksi atau menjalankan bisnis dalam rangka bantuan ini dengan setiap orang atau badan yang tercantum pada Sistem Daftar Pihak-pihak yang Dilarang ([www.sam.gov](http://www.sam.gov))
- Perkecualian dapat diberikan apabila persetujuan sebelumnya diterima



USER NAME

[Forgot Username?](#)

PASSWORD

[Forgot Password?](#)[LOG IN](#)[Create an Account](#)[HOME](#)[SEARCH RECORDS](#)[DATA ACCESS](#)[GENERAL INFO](#)[HELP](#)

### CREATE USER ACCOUNT

Your CCR username will not work in SAM. You will need a new SAM User Account to register or update your entity records. You will also need to create a SAM User Account if you are a government official and need to create Exclusions or search for FOUO information.

[Create User Account](#)

### REGISTER/UPDATE ENTITY

You can register your Entity (business, individual, or government agency) to do business with the Federal Government. If you are interested in registering or updating your Entity, you must first create a user account.

[Register/Update Entity](#)

### SEARCH RECORDS

All entity records from CCR/FedReg and ORCA and exclusion records from EPLS, active or expired, were moved to SAM. You can search these records and new ones created in SAM. If you are a government user logged in with your SAM user account, you will automatically have access to FOUO information.

[Search Records](#)

## WHAT IS SAM?

[Need Help?](#)

The **System for Award Management (SAM)** is the Official U.S. Government system that consolidated the capabilities of CCR/FedReg, ORCA, and EPLS. There is NO fee to register for this site. Entities may register at no cost directly from this page. User guides and webinars are available under the Help tab.

## NEWS AND ANNOUNCEMENTS

**FREE SAM WEBINAR: Encore for Grantees - Registration Available**

## USER GUIDES/HELPFUL HINTS

Additional information, such as a full User Guide, Quick Start Guides, Helpful Hints,

## FORMER CCR REGISTRANTS

If you had an active record in CCR, you have an active record in SAM. You do not need to do anything in SAM at this time, unless a change in your business





USER NAME

PASSWORD

LOG IN

[Forgot Username?](#)[Forgot Password?](#)[Create an Account](#)

HOME

SEARCH RECORDS

DATA ACCESS

GENERAL INFO

HELP

## Search Records

You can enter a DUNS number, CAGE code or Business Name to search for the entities that you are interested in reviewing. The top search bar allows you to enter any search term. You can also enter exclusion search terms to search for exclusion records. If you want to search for only a CAGE code or a DUNS number you can use the bottom two search bars. Once a search has returned results, use the filters provided to narrow results.

Government employees must create a SAM user account with their government email address. Log in before searching in order to see FOUO information and those registrants who selected to opt out of the public search.

You can only use one search bar at a time

Enter your specific search term

(Example of search term includes the entity's name, etc.)

DUNS Number Search:

Enter DUNS number ONLY

CAGE Code Search:

Enter CAGE code ONLY

SEARCH

[Need Help?](#)

SAM | System for Award Management 1.0

IBM v1.970.20130522-1640  
WWW3

**Note to all Users:** This is a Federal Government computer system.  
Use of this system constitutes consent to monitoring at all times.





USER NAME

PASSWORD

LOG IN

[Forgot Username?](#)[Forgot Password?](#)[Create an Account](#)

HOME

SEARCH RECORDS

DATA ACCESS

GENERAL INFO

HELP

## Search Results

Please be advised that some entities have chosen to opt out of public display. If you are performing a public search, you will not see such entities here. You must log in with a Federal Government user account to see such records.

If you wish to perform a new search use the Clear Search button. Using the Save Search button will allow you to run this search at a later time.

[Important message regarding exclusion searches.](#)

**Current Search Terms: banhashemi\***

Clear Search

TOTAL RECORDS: 0

Result page 0 of 0

Sort by Modified Date

▼

Order by Ascending

▼

Save PDF

Export Results

Print

### FILTER RESULTS

#### By Record Status

☒ Active☐ Inactive

#### By Functional Area

☐ Entity Management☐ Performance Information

Apply Filters

Note: Filters are case sensitive

No records found for current search.

Result page 0 of 0

Save PDF

Export Results

Print





USER NAME

PASSWORD

LOG IN

[Forgot Username?](#)[Forgot Password?](#)[Create an Account](#)

HOME

SEARCH RECORDS

DATA ACCESS

GENERAL INFO

HELP

## Search Results

Please be advised that some entities have chosen to opt out of public display. If you are performing a public search, you will not see such entities here. You must log in with a Federal Government user account to see such records.

If you wish to perform a new search use the Clear Search button. Using the Save Search button will allow you to run this search at a later time.

[Important message regarding exclusion searches.](#)

Current Search Terms: gerald\* hilley\*

Clear Search

TOTAL RECORDS: 1

Result page 1 of 1

Save PDF

Export Results

Print

Sort by Modified Date

Order by Ascending

## FILTER RESULTS

Your search for "gerald\* hilley\*" returned the following results...

## By Record Status

☒ Active☐ Inactive

## By Functional Area

☐ Entity Management☐ Performance Information

Apply Filters

Note: Filters are case sensitive

Exclusion A. Gerald Hilley

Status: Active

DUNS:

CAGE Code:

Classification: Individual

View Details

Result page 1 of 1

Save PDF

Export Results

Print

## Current Record Details

### Exclusion Details:

Exclusion Program: NonProcurement  
Classification Type: Individual  
Exclusion Type: Prohibition/Restriction

### Nature (Cause):

May be subject to sanctions pursuant to the conditions imposed by the U.S. Department of the Treasury (Treasury) Office of Foreign Assets Control (OFAC), or subject to a sanction, restriction or partial denial pursuant to the conditions imposed by the U.S. Department of State (STATE) or Federal agency of the U.S. Government.

### Effect:

If you think you have a potential match with an OFAC listing, please visit the following section of OFAC's website for guidance: <http://www.treasury.gov/resource-center/faqs/Sanctions/Pages/directions.aspx>. For all other prohibitions and restrictions, see the agency note in the Additional Comments field to ascertain the extent or limit on the sanction, restriction or partial denial. If there is no note, contact the agency taking the action for this information.

CT Code: Z

### Active Date:

Termination Date: Indefinite

Excluding Agency : HEALTH AND HUMAN SERVICES, DEPARTMENT OF

Status : Active

Create Date : 07/27/2012

Update Date : 07/27/2012

Additional Comments: Excluded by the Department of Health and Human Services from participation in all Federal health care programs pursuant to 42 U.S.C. § 1320a-7 or other sections of the Social Security Act, as amended and codified in Chapter 7 of Title 42 of the United States Code (the scope and effect of Federal health care program exclusions is described in 42 C.F.R. § 1001.1901).

### Primary Address:

Verify Street Address

Street Address \*





USER NAME

PASSWORD

LOG IN

[Forgot Username?](#)[Forgot Password?](#)[Create an Account](#)

HOME

SEARCH RECORDS

DATA ACCESS

GENERAL INFO

HELP

1

Help

FAQs

User Guides

Demonstration Videos

Exclusions Information

2

## User Help

### Quick User Guides

#### Quick Start Guides for Updating/Renewing Registrations

**Description:** A short reference guide to help you renew or update your registration that was previously in CCR (and in some cases ORCA) and is now in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

#### Quick Start Guides for Contract Registrations

**Description:** A short reference guide on what you must know to register your entity for contracts in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

#### Quick Start Guides for Grant Registrations

**Description:** A short reference guide on what you must know to register your entity for grants and federal assistance in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

3

#### Quick Start Guides for Exclusions

**Description:** A short document to support your use of the SAM Exclusions Extract.

[DOWNLOAD PDF](#)

**Description:** A short reference guide on what you must know about exclusion changes SAM.

# Larangan & Penangguhan lanjutan

Harus memberi tahu setelah mengetahui bahwa penanggung jawab lembaga tersebut:

- Pada waktu ini, dilarang atau didiskualifikasi untuk menjalankan bisnis dengan instansi Pemerintah AS mana pun
- Pernah dihukum atau terbukti bertanggung jawab dalam tiga tahun sebelumnya melakukan pelanggaran yang menunjukkan kurangnya integritas bisnis atau kejujuran bisnis (kecurangan, penggelapan, pencurian, pemalsuan, penyuapan atau pembohongan)
- Pada waktu ini, didakwa atas atau setidaknya dituduh secara pidana atau perdata oleh instansi pemerintah mana pun atas pelanggaran yang menunjukkan kurangnya integritas bisnis atau kejujuran bisnis
- Telah pernah menyebabkan dihentikannya satu atau lebih perjanjian yang dibiayai oleh AS karena kelalaian dalam tiga tahun sebelumnya.



# Barang-barang yang Dicegah

- Produk pertanian
- Kendaraan bermotor (tidak diizinkan menggunakan hibah dari PEER Science)
- Obat
- Pestisida
- Peralatan bekas
- Barang lebih milik Pemerintah AS
- Pupuk

# Sumber & Kebangsaan: 22 CFR 28

- Sumber
- Kebangsaan
- Kode Geografi



# Sumber & Kebangsaan: 22 CFR 28

Sumber berarti negara asal barang yang dikirimkan ke negara kerja sama/penerima atau ke daerah lain di negara kerja sama/penerima tersebut apabila barang tersebut berada di situ pada waktu pembelian, terlepas dari tempat pembuatan atau produksinya, kecuali jika itu merupakan negara sumber yang dilarang.

# Sumber & Kebangsaan: 22 CFR 28

Kebangsaan menunjuk pada tempat lembaga resmi, kepemilikan, kewarganegaraan atau tempat tinggal tetap yang sah (atau status imigrasi yang setara untuk tinggal dan bekerja secara terus-menerus) dari pemasok barang dan jasa.



# Sumber & Kebangsaan: 22 CFR 28

Kode geografi 937 didefinisikan sebagai Amerika Serikat, negara kerja sama/negara penerima, dan negara berkembang selain negara berkembang yang maju, dan tidak termasuk sumber-sumber yang dilarang.

Kode geografi 935 didefinisikan sebagai setiap daerah atau negara, tetapi tidak termasuk sumber-sumber yang dilarang.

Kode geografi 910 didefinisikan sebagai negara-negara merdeka bekas Uni Soviet.

## Sumber & Kebangsaan:

Kecuali apabila mungkin disetujui di depan secara khusus oleh AO, semua barang dan jasa yang akan diberi penggantian oleh USAID dalam rangka bantuan ini harus dari kode geografi yang sah sebagaimana ditetapkan dalam bantuan tersebut.



# Aturan Khusus tentang Sumber

- Produk pertanian
- Kendaraan bermotor
  - Kendaraan bermotor harus dibuat di Amerika Serikat agar laik untuk dibiayai oleh USAID.
  - Setiap barang yang diperoleh berdasarkan perjanjian sewa jangka panjang, termasuk kendaraan bermotor, tunduk pada persyaratan sumber dan kebangsaan.
  - Hal ini tidak berlaku untuk jasa angkutan atau pengemudi dari perseorangan atau badan usaha.
- Obat

# Pelepasan Tuntutan untuk Aturan Sumber & Kebangsaan

- Pelepasan tuntutan dapat diperoleh berdasarkan kasus demi kasus.
- Pelepasan tuntutan harus secara tertulis.
- Untuk setiap pelepasan tuntutan resmi, kode geografi utama harus Kode 935 (setiap daerah atau negara di luar sumber-sumber yang dilarang).

*\*Setiap kali transaksi tidak melebihi \$25.000 (tidak termasuk yang tercakup oleh aturan pengadaan khusus pada bagian 228.19 dan tidak termasuk pengadaan dari sumber-sumber yang dilarang) tidak membutuhkan pelepasan tuntutan dan oleh karenanya dianggap sah.*



# Aset

- Aset tetap menjadi hak penerima setelah memperolehnya, kecuali jika ditetapkan sebaliknya
- Apabila aset tidak lagi dibutuhkan selama masa bantuan, gunakanlah aset tersebut berdasarkan urutan berikut:
  - kegiatan-kegiatan lain yang dibiayai oleh USAID
  - kegiatan-kegiatan lain yang dibiayai oleh instansi Pemerintah AS
  - sebagaimana diarahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- Setelah selesainya masa bantuan, penerima harus mengajukan laporan pembagian aset
- Laporan pembagian tersebut akan diterapkan, kecuali jika Pejabat Pembuat Komitmen menanggapi dalam waktu 60 hari dengan rencana yang berbeda.

# Aset lanjutan

- Menjaga aset dalam keadaan baik
- Menyimpan daftar inventaris aset
- Melakukan inventarisasi fisik setiap dua tahun
- Mempertahankan upaya pengamanan yang memadai untuk menghindari kehilangan, kerusakan atau pencurian.





# Penghentian & Penangguhan Bantuan

- Penerima atau Pejabat Pembuat Komitmen dapat menghentikan bantuan setiap saat
- Bantuan dapat dihentikan secara keseluruhan atau sebagian
- Penghentian mensyaratkan pemberitahuan tertulis berdasarkan Ketentuan Standar, “Pemberitahuan.”

# Pemberitahuan



Setiap pemberitahuan yang diberikan oleh USAID atau penerima dianggap memadai hanya jika secara tertulis dan diserahkan sendiri, diposkan atau dikirim melalui email sebagai berikut:

- (1) Kepada Pejabat Pembuat Komitmen USAID, dengan alamat sebagaimana ditetapkan dalam bantuan ini; atau
- (2) Kepada penerima, dengan alamat penerima sebagaimana ditunjukkan bantuan ini, atau kepada alamat lain sebagaimana ditetapkan dalam bantuan ini.



# Penghentian & Penangguhan Bantuan

lanjutan

- Setelah diterimanya pemberitahuan dari USAID, penerima harus melakukan tindakan segera guna memperkecil semua pengeluaran.
- Dalam 30 hari kalender setelah tanggal berlakunya penghentian tersebut, penerima harus mengembalikan kepada Pemerintah AS semua dana USAID yang belum dibelanjakan terhitung sejak tanggal berlakunya penghentian.
- Apabila dana yang dibayar oleh USAID kepada penerima sebelum tanggal berlakunya penghentian bantuan ini tidak cukup untuk menutup kewajiban-kewajiban penerima kepada pihak ketiga yang mengikat secara hukum, penerima tersebut dapat mengajukan kepada USAID klaim tertulis yang mencakup kewajiban-kewajiban penerima tersebut dalam 90 hari kalender setelah tanggal berlakunya penghentian.



# Tanda & Logo USAID

Apakah Tanda itu?

Tanda adalah pemberian identitas grafis atau logo pada bahan program atau papan nama proyek untuk memberitahukan dengan jelas para penyumbanganya. Tanda ini memperkenalkan lembaga-lembaga yang mendukung kegiatan.



# Tanda & Logo USAID lanjutan



Tanda resmi untuk USAID terdapat di:  
[transition.usaid.gov/branding](https://transition.usaid.gov/branding)

# Tanda & Logo USAID<sup>lanjutan</sup>

Penerima harus memasukkan ketentuan tanda berikut dalam setiap perjanjian dengan pihak ketiga yang dibuat dalam rangka bantuan ini:

*“Sebagai syarat diterimanya subbantuan ini, disyaratkan tanda Identitas USAID yang ukuran dan penonjolannya setara dengan atau lebih besar daripada identitas penerima, subpenerima, donor lain atau pihak ketiga. Dalam hal penerima memilih untuk tidak mensyaratkan tanda identitas atau logonya sendiri untuk dipasang oleh subpenerima, USAID dapat, atas kewenangannya, mensyaratkan tanda Identitas USAID untuk dipasang oleh subpenerima tersebut.”*



# Tanda & Logo USAID lanjutan

Contoh hasil kerja program yang dapat ditandai dengan logo atau unsur identitas donor Anda:

- ***Lokasi proyek***
- ***Dokumen elektronik dan cetak***(bahan penerangan dan promosi, paparan audio-visual, pengumuman layanan masyarakat, situs web)
- ***Acara*** (program pelatihan, lokakarya, konferensi pres)
- ***Barang*** – seperti peralatan, perlengkapan, dan bahan lain

# Tanda & Logo USAID<sub>lanjutan</sub>

## Perkecualian:

- Membahayakan independensi atau kenetralan
- Mengurangi kepercayaan laporan atau rekomendasi
- Merongrong “kepemilikan” oleh pemerintah negara penerima
- Mengganggu kegunaan barang



# Tanda & Logo USAID<sub>lanjutan</sub>

## Perkecualian:

- Membebani biaya besar atau tidak bermanfaat
- Merendahkan budaya setempat
- Berbenturan dengan hukum internasional
- Menimbulkan bertambahnya risiko keamanan

# Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

- Perkecualian terhadap aturan ini
  - Berbagi biaya
  - Pendapatan program
  - Biaya tidak langsung
- Bagaimana cara memperoleh perjalanan dinas
  - Perjalanan dinas disetujui dalam anggaran biaya
  - Perjalanan dinas tidak disetujui dalam anggaran biaya



# Undang-Undang “*Fly America*”

- Disyaratkan untuk menggunakan pesawat terbang berbendera AS untuk semua penerbangan ke luar negeri
- Tidak berlaku untuk berbagi biaya, pendapatan program atau biaya tidak langsung
- Perkecualian terhadap aturan (untuk PEER Science, hanya manajer hibah dapat menetapkan hal ini)
- Didokumentasikan

# Pendapatan Program

- Otomatis – pendapatan program ditambahkan pada jumlah nilai program
- Biaya yang terjadi sewaktu menghasilkan pendapatan program dapat dikurangkan pada pendapatan kotor untuk menghitung pendapatan program apabila biaya tidak dibebankan pada bantuan.