



KOMUNITAS
KONSERVASI
INDONESIA
WARSI

GRANT MANAGEMENT

“Konservasi Bersama Masyarakat”
**PANDUAN PENGELOLAAN
DAN PENYALURAN DANA
HIBAH KKI WARSI**

Jl. Inu Kertapati No.12, Pematang Sulur,
Telanaipura, Kota Jambi, Jambi, 36361
TELP : 0741-66695,66678
FAX : 0741-670509

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN.....	3
A. Latarbelakang	3
C. Ruang lingkup.....	3
II. PENGELOLAAN DANA HIBAH	4
A. Struktur Operasional Pengelola Dana Hibah KKI Warsi	4
B. Mekanisme Penyaluran Dana Hibah KKI Warsi	4
C. Kriteria dan Prasyarat Lembaga Mitra Penerima Dana Hibah.....	5
1. Kriteria Lembaga Mitra Penerima Dana Hibah.....	5
2. Prasyarat Penerima Dana Hibah.....	6
3. Kelengkapan Administrasi Lembaga Mitra	7
D. Jenis Kegiatan yang Didukung	8
E. Peruntukan Dana Hibah yang Tidak Sesuai.....	10
F. Pencairan, Perubahan Anggaran dan Sisa Dana Hibah yang Tidak Terealisasi.....	10
G. Tahapan Mendapatkan Dana Hibah KKI Warsi.....	10
H. Cara Mengajukan Proposal Hibah Pendanaan Porgram Kepada KKI Warsi.....	11
I. Proses Seleksi Proposal Hibah	11
J. Kriteria Penilaian Proposal Hibah.....	11
III. MONITORING DAN EVALUASI.....	13
A. Monitoring Keuangan	13
1. Laporan Triwulan.....	13
2. Laporan Akhir	13
B. Monitoring, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL) Program.....	14
1. Aspek Monitoring, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL) Porgram Lembaga Mitra	14
2. Tim Monev	16
3. Waktu Pelaksanaan Monev	16
IV. AUDIT LEMBAGA MITRA	17
V. PENUTUP.....	18
LAMPIRAN	20

I. PENDAHULUAN

A. Latarbelakang

Pengelolaan dana hibah KKI Warsi (*Warsi Grant Management* - WGM) merupakan salah satu platform manajemen program dibawah Program Pengelolaan Pengetahuan, Evaluasi dan Sumber Daya Manusia KKI Warsi yang bertujuan untuk mengembangkan dan memfasilitasi pengelolaan dan penyaluran dana hibah kepada lembaga mitra untuk mendukung inisiatif maupun program-program strategis lembaga mitra dan jaringan dalam mendorong pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan di Indonesia. Platform ini dikembangkan sebagai upaya KKI Warsi dalam menjalankan rencana strategis organisasi pada tahun 2021 dan Keputusan Dewan Anggota KKI Warsi Nomor : 007/KKI – WI/III/2023, tentang penetapan KKI Warsi sebagai lembaga perantara hibah kepada Organisasi Masyarakat Sipil (CSO) dan Organisasi Berbasis Komunitas (DBO), pada tanggl 10 Maret 2023, yang memandatkan KKI Warsi untuk mengurangi proporsi sumber dayanya untuk menjalankan inisiatif program pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan dan pengelolaan hutan berbasis masyarakat (PHBM) secara langsung dan disaat bersamaan meningkatkan keterlibatan peran aktif dan kapasitas lembaga jaringannya baik jaringan organisasi masyarakat sipil (CSO) maupun organisasi berbasis komunitas (CBO) untuk menjalankan program pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan dan PHBM melalui kemitraan, bantuan teknis dan peningkatan kapasitas. Secara khusus, platform ini akan menjalankan fungsi KKI Warsi sebagai lembaga perantara pendanaan hibah ke berbagai lembaga mitra jaringan baik CSO maupun CBO sekaligus memberikan dukungan penguatan kapasitas (*capacity building*) serta penguatan jejaring (*networking*) kepada lembaga mitra. Adapun panduan dana hibah ini diperuntukkan bagi CSO dan CBO yang ingin mengajukan dan memperoleh dukungan dari KKI Warsi. Panduan ini berisikan prinsip, sistem pengajuan dan pengelolaan dana hibah yang diharapkan membantu lembaga mitra agar mampu mengajukan dan mengelola dana hibah secara transparan dan akuntabel.

B. Tujuan

Penyusunan panduan ini bertujuan untuk :

1. Sebagai pedoman yang menyediakan informasi komprehensif terkait tata kelola dana hibah di organisasi KKI Warsi.
2. Sebagai panduan bagi mitra dan calon mitra dalam mengajukan, mengelola dan melaporkan penggunaan dana hibah secara transparan dan akuntabel.
3. Memastikan ketertiban administrasi dan keuangan dalam pengelolaan dan pelaporan penggunaan dana hibah KKI Warsi.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup panduan umum dana hibah KKI Warsi mencakup :

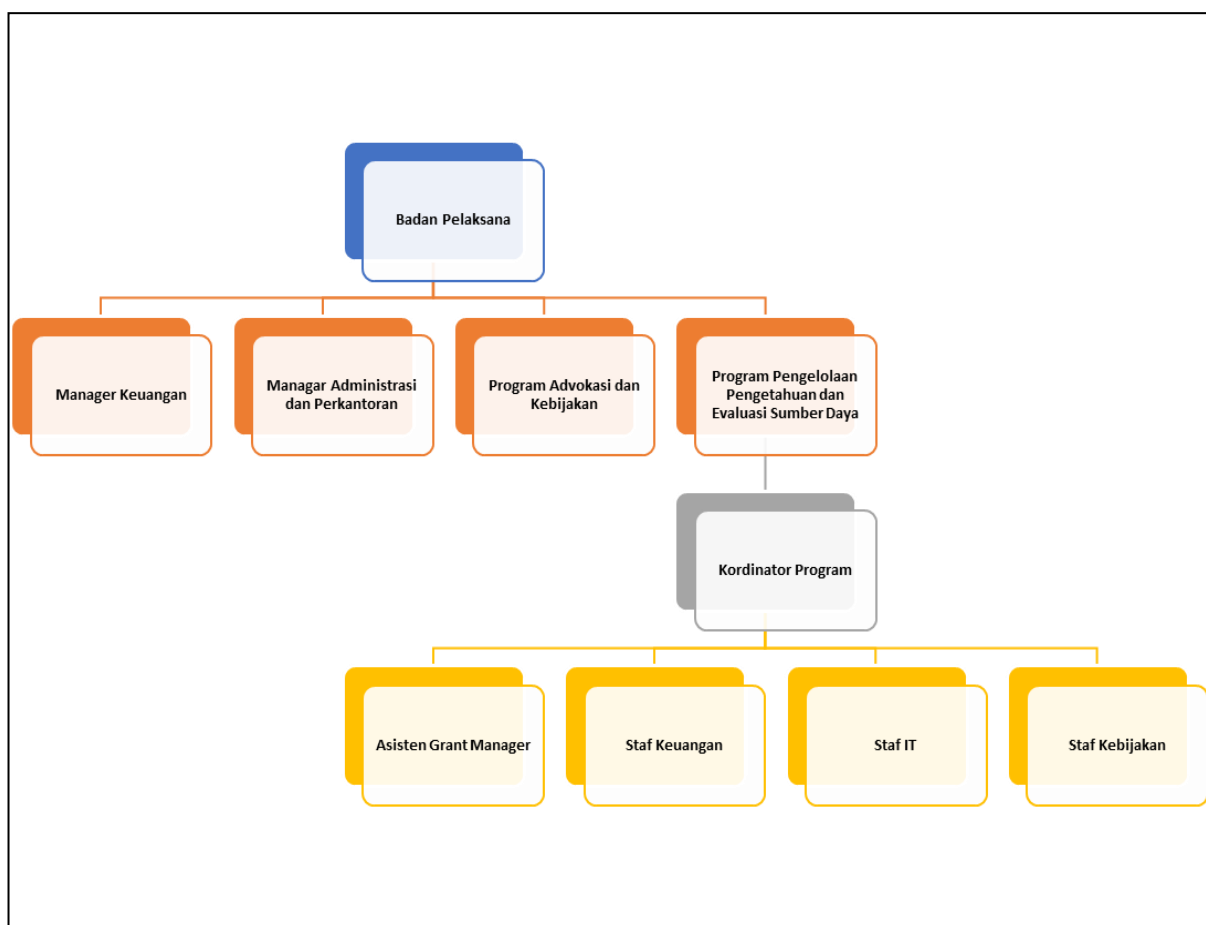
1. Tujuan dan ruang lingkup
2. Ketentuan dan mekanisme pengelolaan dana hibah
3. Monitoring, dan Evaluasi
4. Audit

II. PENGELOLAAN DANA HIBAH

A. Struktur Operasional Pengelola Dana Hibah KKI Warsi

Unit Pengelola Dana Hibah KKI Warsi (*Warsi Grant Management Unit*) adalah unit manajemen yang secara khusus bertugas menjalankan peran dan fungsi KKI Warsi sebagai lembaga perantara pendanaan hibah kepada lembaga mitra. Disamping berfungsi untuk mengelola dan menyalurkan dana hibah program kepada lembaga mitra, unit pengelola dana hibah atau *Warsi Grant Management Unit* juga menjalankan peran untuk mengembangkan platform dan portopolio KKI Warsi sebagai lembaga perantara yang kredibel dan profesional.

Figure 1: Struktur Operasional Pengelola Dana Hibah KKI Warsi



B. Mekanisme Penyaluran Dana Hibah KKI Warsi

Mekanisme penyaluran dana hibah adalah fondasi utama yang harus dimiliki oleh lembaga perantara hibah. Mekanisme ini penting untuk menjamin tata kelola penyaluran hibah yang efektif dan akuntabel sehingga lembaga mitra dengan mudah dapat memahami seluruh proses rangkaian hibah. Adapun mekanisme hibah KKI Warsi, diselenggarakan melalui 2 (dua) skema hibah yakni hibah terbuka (kompetitif) dan hibah pro aktif.

1. Hibah Terbuka (*Kompetitif*)

Hibah Terbuka (*kompetitif*) adalah skema hibah yang dikembangkan KKI Warsi untuk mendukung inisiatif-inisiatif program dari lembaga mitra melalui serangkaian proses seleksi terbuka (*Call Proposal*) dengan memenuhi persyaratan dan kesepakatan. Dukungan hibah dalam kategori ini dapat diikuti oleh lembaga mitra manapun yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan. Hibah terbuka akan dilakukan melalui Call Proposal dan serangkaian tahapan yang lainnya yang dipersyaratkan sesuai TOR dan ketentuan yang disusun.

2. Hibah Pro Aktif

Hibah Pro Aktif adalah skema hibah yang dikembangkan KKI Warsi untuk mendukung inisiatif-inisiatif program dari lembaga mitra yang telah diidentifikasi. Dukungan hibah dalam kategori ini terbatas hanya dapat diakses oleh lembaga mitra yang telah ditentukan berdasarkan hasil identifikasi dan asesmen dengan memperhatikan TOR dan syarat yang ditentukan oleh pemberi hibah. Dalam hibah pro aktif upaya untuk menjangkau lembaga mitra untuk mengakases dana hibah secara pro aktif akan dilakukan oleh KKI Warsi sebagai lembaga perantara. Pada intinya, calon lembaga mitra potensial yang telah diidentifikasi dan diasessment akan diminta untuk melengkapi sejumlah persyaratan hibah yang telah ditentukan.

C. Kriteria dan Prasyarat Lembaga Mitra Penerima Dana Hibah

1. Kriteria Lembaga Mitra Penerima Dana Hibah

a. Organisasi Masyarakat Sipil - *Civil Society Organizations* (CSO)

Organisasi Masyarakat Sipil - *Civil Society Organizations* (CSO) lokal berbadan hukum baik berbentuk Yayasan maupun Perkumpulan yang bergerak dalam isu pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan, pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar hutan, pengelolaan hutan berbasis masyarakat (PHBM), dan/atau CSO yang bergerak pada upaya dan inisiatif untuk melibatkan peran dan partisipasi aktif masyarakat adat dan komunitas lokal (IPLC) dalam menghadapi perubahan iklim.

b. Organisasi Berbasis Komunitas - *Community Based Organizations* (CBO)

Yang dimaksud sebagai Organisasi Berbasis Komunitas - *Community Based Organizations* (CBO) adalah setiap organisasi komunitas yang didirikan dan dibentuk dengan tujuan untuk mendorong dan/atau menjalankan praktik-praktik pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan, yang berkedudukan hukum secara formal atau secara hukum adat dan telah mendapatkan legalitas pengakuan dari otoritas pemerintah setempat seperti : Kelompok Pengelola Perhutanan Sosial, Kelompok Usaha Perhutanan Sosial, Lembaga Adat atau organisasi Masyarakat Hukum Adat yang kehidupannya bergantung pada sumber daya alam, Kelompok Perempuan, Kelompok Pemuda - Pemudi, Kelompok Tani Hutan, atau kelompok sosial lainnya di tingkat desa atau di tingkat kecamatan yang visi – misi serta kegiatan utamanya sejalan dengan tujuan kebijakan penyaluran dana hibah yang akan disalurkan.

2. Prasyarat Penerima Dana Hibah

a. Organisasi Masyarakat Sipil - *Civil Society Organizations (CSO)* :

1. Organisasi atau lembaga yang berada dan berdomisili di wilayah kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Memiliki akta pendirian dan status badan hukum, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
3. Memiliki struktur kepengurusan dan kepemimpinan lembaga yang dipilih secara demokratis serta proses pengambilan keputusan dan pembagian tanggung jawab dilakukan secara partisipatif.
4. Memiliki rekening bank atas nama lembaga.
5. Memiliki NPWP atas nama lembaga.
6. Mempraktikkan mekanisme dan cara-cara pelaporan dan pertanggungjawaban organisasi secara teratur, transparan dan akuntabel.
7. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi dasar keuangan.
8. Menyediakan proposal beserta rincian kegiatan.
9. Mengisi financial questionnaire dan menandatangani form Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan Pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja, dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi.
10. Menandatangani Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
11. Mendapatkan surat rekomendasi dari Pemerintah Daerah, Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) atau organisasi pemerintah daerah sejenis.

b. Organisasi Berbasis Komunitas - *Community Based Organizations (CBO)* :

1. Organisasi atau lembaga yang berada dan berdomisili di wilayah kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Memiliki status badan hukum (misalnya Akta Notaris atau berita acara yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang , surat keterangan Camat atau Kepala Desa), anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga dan/atau Bila lembaga adat memiliki surat rekomendasi dari Kepala atau Ketua Adat.
3. Memiliki struktur kepengurusan dan kepemimpinan lembaga yang aktif dan dipilih secara demokratis serta proses pengambilan keputusan dan pembagian tanggung jawab dilakukan secara partisipatif dan/atau berdasarkan hukum adat bagi lembaga adat.
4. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/kelompok atau jika pertama kali mendapatkan dana hibah dapat menggunakan rekening pribadi salah satu pengurus inti dengan dilengkapi surat pernyataan diatas materai dari seluruh pengurus lembaga/kelompok bahwa rekening pribadi tersebut ditunjuk sebagai rekening penerima dana hibah.

5. Jika kelompok/lembaga sudah memiliki akta notaris atas nama lembaga/kelompok maka wajib dilengkapi dengan NPWP atas nama lembaga.
6. mempraktikkan mekanisme dan cara-cara pelaporan dan pertanggungjawaban organisasi secara teratur, transparan dan akuntabel.
7. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan yang cukup dengan prinsip akuntansi dasar keuangan.
8. Menyediakan proposal beserta rincian kegiatan.
9. Mengisi financial questionnaire dan menandatangani Form Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan Pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja, dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi.
10. Menandatangani Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
11. Mendapatkan surat rekomendasi dari Pemerintah Desa atau Camat setempat.

3. Kelengkapan Administrasi Lembaga Mitra

Kelengkapan syarat administrasi calon lembaga mitra disesuaikan dengan kriteria lembaga mitra.

a. Organisasi Masyarakat Sipil - *Civil Society Organizations (CSO)*

No	Item
1	Akta Pendirian Organisasi
2	Surat Keputusan Badan Hukum (SK Kemenkum dan HAM)
3	Profil dan Struktur organisasi
4	NPWP Lembaga
5	Rekening Lembaga
6	Laporan Audit Keuangan Terakhir
7	Surat Keterangan Domisili lembaga yang diterbitkan RT dan/atau Lurah setempat
8	Mengajukan Surat Pernyataan Minat
9	Mengajukan Proposal beserta anggaran
10	Surat Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan Pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi
11	Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan
12	Surat rekomendasi dari Pemerintah Daerah, Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) atau organisasi pemerintah daerah sejenis

b. Organisasi Berbasis Komunitas - *Community Based Organizations (CBO)*

No	Item
1	Surat ketetapan pendirian lembaga atau akta pendirian organisasi (Akta Notaris/Berita Acara yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang/Surat Keterangan Camat atau Kepala Desa), Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga dan/atau Bila lembaga adat memiliki surat rekomendasi dari Kepala atau Ketua Adat
2	Jika komunitas atau lembaga sudah memiliki akta notaris atas nama lembaga/kelompok maka wajib dilengkapi dengan NPWP atas nama lembaga
3	KTP Pengurus Inti
4	Profil dan Struktur kelembagaan
4	Surat rekomendasi pemerintah desa setempat
5	Rekening Lembaga
6	Laporan keuangan terakhir (bila ada)
7	Surat Keterangan Domisili lembaga yang diterbitkan RT dan/atau Lurah setempat
8	Mengajukan Proposal beserta anggaran
9	Surat Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan Pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi
10	Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan
11	Surat Rekomendasi dari Pemerintah Desa atau Camat setempat

D. Jenis Kegiatan yang Didukung

Jenis kegiatan yang didukung dana hibah KKI Warsi akan diselaraskan dengan *Term Of Reference* (TOR) yang akan disusun dan dikembangkan oleh KKI Warsi bersama lembaga pendukung ketika terdapat suatu kebutuhan dalam peyaluran hibah kepada lembaga mitra. Namun pada intinya, seluruh jenis hibah KKI Warsi akan dirancang dan didisain berdasarkan tujuan dan visi – misi organisasi KKI Warsi. Untuk itu, lembaga mitra diharapkan sejak awal dapat menyelaraskan program kegiatannya dengan tujuan dan visi – misi KKI Warsi.

Tujuan Organisasi : *mengupayakan terciptanya pembangunan yang berkelanjutan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan hidup manusia masa kini tanpa mengancam pemenuhan kebutuhan hidup generasi berikutnya.*

Visi KKI Warsi : konservasi sumberdaya alam bersama masyarakat secara mandiri

Misi KKI Warsi :

1. *Membangun kapasitas ekonomi dan mengembangkan azas-azas konservasi masyarakat lokal;*
2. *Membangun dan mengembangkan model-model pengelolaan sumber daya alam yang adil, setara, partisipatif, terbuka, berkesejahteraan, dan berkelanjutan;*
3. *Mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam advokasi kebijakan di tingkat lokal, nasional, atau global;*
4. *Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan sumberdaya alam bersama masyarakat, pengelolaan pengetahuan, dan penguatan media penyadartahuan;*

Paling tidak, berdasarkan tujuan, visi dan misi KKI Warsi, secara garis besar lembaga mitra dapat merancang dan mengembangkan program kegiatannya mengacu pada beberapa pendekatan dibawah ini :

1. Mendorong, mengembangkan, dan menguatkan konservasi sumber daya alam berbasis masyarakat menjadi arus utama dalam kebijakan publik pada berbagai level pemerintahan menuju cita-cita berdaulat secara politik, mandiri secara ekonomi, dan bermartabat secara budaya;
2. Mendukung sumber penghidupan masyarakat lokal dan masyarakat adat yang hidup di dalam dan sekitar hutan melalui perlindungan hak dan pengembangan model-model pengelolaan sumber daya alam yang adil, setara, partisipatif, terbuka, berkesejahteraan, dan berkelanjutan;
3. Menguatkan dan meningkatkan akses kelompok-kelompok rentan agar mampu melakukan gerakan konservasi dan pengelolaan sumberdaya alam secara mandiri dan bertanggung-gugat;
4. Membangun kapasitas ekonomi dan mengembangkan azas-azas konservasi masyarakat lokal dan masyarakat adat dalam pengelolaan sumber daya alam yang adil, setara, partisipatif, terbuka, berkesejahteraan, dan berkelanjutan;
5. Mendukung kebijakan pemerintah dalam mengimplementasikan praktek dan perluasan pengelolaan hutan berbasis masyarakat dan pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan;
6. Mendukung sumber penghidupan masyarakat adat melalui perlindungan hak terhadap pengelolaan sumber daya alam dan akses pembangunan yang sesuai dengan jati diri masyarakat adat tersebut;
7. Mendukung pemenuhan akses layanan hak hak dasar bagi masyarakat adat seperti kesehatan, pendidikan, kependudukan, dan akses keadilan bagi masyarakat adat yang hidup dan berada di dalam kawasan hutan dengan menghormati jati diri dan kearifan lokal masyarakat adat tersebut;

8. Membangun dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan sumberdaya alam berkelanjutan, pengelolaan pengetahuan, penguatan media penyadartahuan, penyebarluasan informasi praktik baik konservasi bersama masyarakat;

E. Peruntukan Dana Hibah yang Tidak Sesuai

Dana hibah yang dikembangkan dan disalurkan KKI Warsi kepada lembaga mitra tidak diperbolehkan atau dilarang digunakan untuk kegiatan :

- a. Kegiatan yang bersifat individual;
- b. Kegiatan politik praktis;
- c. Biaya menghadiri konferensi atau kursus;
- d. Penyelenggaraan workshop, pertemuan, konferensi dan perlombaan yang tidak sesuai dengan peruntukannya pengembangan kapasitas organisasi mitra;
- e. Pembelian atau pengadaan yang tidak sesuai peruntukan program;
- f. Aktivitas atau kegiatan yang mendiskriminasi kelompok atau komunitas tertentu berdasarkan agama, ras, kesukuan, etnis, gender, dan orientasi seksual;
- g. Aktivitas lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;

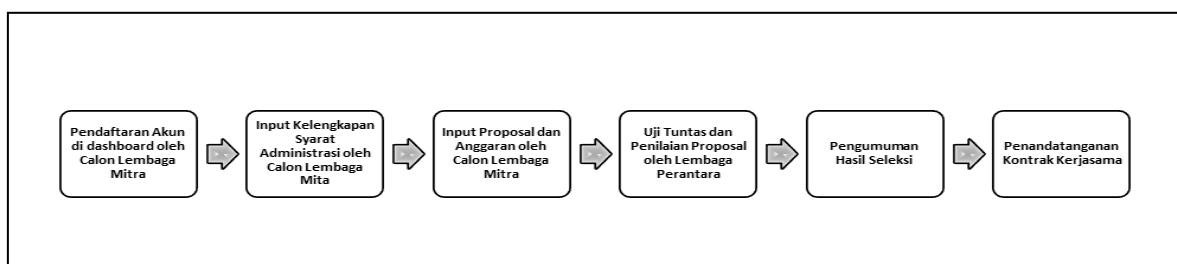
F. Pencairan, Perubahan Anggaran dan Sisa Dana Hibah yang Tidak Terealisasi

- a. Tahapan pencairan dana hibah akan dibagi dan disesuaikan dengan total anggaran dan periode program;
- b. Lembaga mitra dapat mengajukan permohonan pencairan dana setelah tahap pertama penggunaan anggaran dilaporkan dengan melampirkan laporan keuangan dan laporan narasi yang telah disetujui oleh pengelola dana hibah KKI Warsi;
- c. Perubahan anggaran dapat dilakukan dengan melampirkan justifikasi dan disetujui oleh pengelola dana hibah KKI Warsi;
- d. Sisa dana hibah yang tidak terealisasi akan dikomunikasikan dan disepakati antara lembaga mitra dengan pengelola dana hibah KKI Warsi untuk proses pengembalian atau dapat dipergunakan untuk kegiatan yang memperkuat, menunjang serta memperluas penerima manfaat proyek dengan mengajukan workplan dan rencana anggaran kegiatan;

G. Tahapan Mendapatkan Dana Hibah KKI Warsi

Secara umum, terdapat 6 (enam) tahapan yang akan dilalui calon lembaga mitra ketika mengajukan proposal pendanaan program kepada KKI Warsi.

Figure 2 : Alur Tahapan Mengajukan Pendanaan Hibah KKI Warsi



H. Cara Mengajukan Proposal Hibah Pendanaan Program Kepada KKI Warsi

Setiap skema atau jenis hibah yang disalurkan KKI Warsi kepada lembaga mitra sepenuhnya dilakukan melalui dashboard pengelolaan dan penyaluran dana hibah KKI Warsi yang dikelola oleh unit pengelola dana hibah KKI Warsi (*Warsi Grant Management Unit – WGMU*), yang tersedia di dalam platform online www.grantmanagement.warsi.or.id. Platform online www.grantmanagement.warsi.or.id adalah satu - satunya saluran yang digunakan oleh setiap lembaga mitra yang ingin mengajukan proposal pendanaan programnya kepada KKI Warsi. Lembaga mitra dapat terlebih dahulu merancang dan menuliskan proposal yang ingin diajukan beserta anggarannya sesuai template yang tersedia dalam lampiran panduan ini lalu memasukkannya ke dalam dashboard. Dokumen proposal lengkap juga harus dikirimkan sebagai lampiran ke dalam dashboard. Melalui platform www.grantmanagement.warsi.or.id setiap calon lembaga mitra diharuskan mengupload seluruh persyaratan dokumen administrasi yang ditetapkan ke dalam dashboard www.grantmanagement.warsi.or.id. Platform ini juga menjadi saluran utama bagi setiap lembaga mitra yang telah dinyatakan lolos untuk melaporkan pelaksanaan kegiatannya dan laporan keuangannya. Setiap pengajuan proposal pendanaan program yang tidak dilakukan melalui saluran platform www.grantmanagement.warsi.or.id tidak akan ditindaklanjuti. Panduan lengkap terkait manual penggunaan platform dashboard www.grantmanagement.warsi.or.id dapat diunduh melalui website www.grantmanagement.warsi.or.id dan www.warsi.or.id.

I. Proses Seleksi Proposal Hibah

Tabel 1 : Uraian Proses Seleksi Proposal Hibah

No	Uraian Proses Seleksi Proposal Hibah	Waktu
1	Penerimaan Proposal	-
2	Seleksi Administrasi	4 Hari Kerja
3	Uji Tuntas (<i>Due Dilligence</i>)	9 Hari Kerja
4	Seleksi Substansi	5 Hari Kerja
5	Perbaikan Proposal	3 Hari Kerja
6	Rapat Pengambilan Keputusan	2 Hari Kerja
7	Penandatanganan Kontrak Kerjasama	2 Hari Kerja
	Total	25 Hari Kerja

J. Kriteria Penilaian Proposal Hibah

Secara umum, penilaian proposal hibah yang diajukan oleh calon lembaga mitra setidaknya akan dinilai berdasarkan kriteria pada masing masing tahapan seleksi sebagaimana diuraikan dalam tabel di bawah ini :

Tahap Seleksi	Kriteria Penilaian
Seleksi Administrasi	▪ Kelengkapan dokumen administrasi ▪ Formulir penilaian mandiri organisasi sesuai dengan template yang ditetapkan KKI Warsi ▪ Proposal dan rencana anggaran biaya yang diajukan sesuai dengan template yang ditetapkan KKI Warsi
Seleksi Subtansi	Gagasan dan Subtansi Proposal : ▪ Konten Proposal, yaitu: (a) kejelasan problem statement; (b) tujuan dan aktivitas yang diajukan terhubung dengan jelas; (c) keselarasan antara kapasitas organisasi dengan kapasitas staf dalam mendukung tujuan proyek yang diajukan ▪ Kesesuaian Strategi yang tertuang dalam Proposal dengan KKI Warsi. Kesesuaian strategi yang dimaksud yaitu: (a) relevansi kegiatan dengan visi – misi KKI Warsi; (b) berkontribusi pencapaian tujuan KKI Warsi ▪ Gender dan Pemuda . Penilaian akan meninjau isu-isu berkaitan dengan gender dan pemuda, kelompok-kelompok rentan, serta dampak proyek terhadap partisipasi mereka dalam pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan Kualitas Penganggaran (<i>Cost Effectiveness</i>) : ▪ Kriteria ini akan mencakup: (1) pengajuan anggaran yang rasional, (2) perbandingan antara biaya staf dan aktivitas yang proporsional

III. MONITORING DAN EVALUASI

KKI Warsi akan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pengelolaan dan pelaksanaan hibah oleh lembaga mitra. Secara garis besar, tujuan monitoring dan evaluasi adalah untuk mengawal penggunaan dana hibah oleh lembaga mitra dengan melakukan serangkaian kegiatan pemantauan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan pengelolaan keuangan lembaga mitra. Dalam pelaksanaan monev, lembaga mitra wajib bekerjasama dan mendukung pelaksanaan monev oleh KKI Warsi dengan memberikan data, informasi dan keterangan yang dibutuhkan. Beberapa segmen monitoring dan evaluasi lembaga mitra dijabarkan di bawah ini.

A. Monitoring Keuangan

Monitoring Keuangan secara khusus akan dilakukan untuk mengukur dan menilai sejauh mana lembaga mitra mampu mengelola dana hibah dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. KKI Warsi akan menggunakan laporan keuangan lembaga mitra sebagai dasar dalam melakukan monitoring keuangan. Untuk memonitor pengelolaan dana hibah lembaga mitra, mitra wajib menyampaikan laporan keuangan secara berkala. Laporan keuangan lembaga mitra terdiri atas:

1. Laporan Triwulan

Laporan Triwulan meliputi :

- a. Catatan Transaksi Harian;
- b. Laporan Status Anggaran;
- c. Laporan Pengeluaran dan Penerimaan;
- d. Rekening Koran;
- e. Statement Expenditures dan Detailed Breakdown of Expenditures;
- f. Bukti keuangan dengan dokumen pendukungnya yang dibubuhi stempel LUNAS atau PAID.

2. Laporan Akhir

Lembaga mitra penerima hibah wajib menyampaikan laporan akhir keuangannya kepada KKI Warsi setelah dana hibah digunakan sebesar 90% atau periode kontrak hibah berakhir. Hal-hal yang perlu dipenuhi dalam mempersiapkan laporan akhir keuangan yakni :

- a. Semua transaksi dalam periode laporan telah dibukukan;
- b. Pembukuan telah ditutup dengan transaksi terakhir dalam periode berjalan, termasuk penerimaan jasa bank dan pembebanan biaya bank untuk bulan terakhir dalam periode pelaporan yang bersangkutan;
- c. Uang kas telah dihitung secara fisik;
- d. Telah dilakukan rekonsiliasi antara buku bank dengan buku rekening bank;
- e. Utang-piutang yang terjadi karena penerimaan dan penyerahan uang muka telah diselesaikan;
- f. Pengeluaran-pengeluaran sudah ditatabukukan sesuai kode program;

Laporan Keuangan yang disusun harus dapat menunjukkan setidaknya yakni :

- a. Dana yang diterima atau sisa dana akhir periode pelaporan sebelumnya ;
- b. Sisa dana pada akhir periode pelaporan harus dapat menunjukkan ;
 - Sisa dana di kas,
 - Sisa dana di rekening bank,
 - Uang muka untuk kegiatan yang belum dilaksanakan pada tanggal pelaporan,
 - Dana yang belum dipertanggungjawabkan, atau tagihan yang belum dibayar/belum jatuh tempo (jika ada).
- c. Lembaga mitra wajib memberikan penjelasan dan rincian lebih lanjut atas tiap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dan laporan yang lain apabila diminta.
- d. Pencairan dana terakhir dilakukan setelah laporan akhir keuangan sudah diterima dan disetujui KKI Warsi

B. Monitoring, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL) Program

Monitoring, Evaluasi and Learning (MEL) program merupakan salah satu penunjang keberhasilan program. Monitoring dilakukan untuk melihat sejauh mana program diimplementasikan sesuai dengan kerangka program yang telah disusun sebelumnya. Sedangkan evaluasi merupakan upaya penilaian secara sistematis dan objektif terhadap program yang sedang berjalan atau sudah selesai, termasuk desain, pelaksanaan dan hasil-hasilnya yang dilakukan untuk melihat relevansi, efisiensi, efektivitas, dampak atau perubahan penting apa (*most significant change*) yang dihasilkan oleh lembaga mitra berdasarkan capaian programnya, serta keberlanjutan program yang dijalankan lembaga mitra. Hasil monitoring dan evaluasi akan dianalisa secara terus menerus dalam skala waktu tertentu dan menjadi catatan tersendiri dalam pelaksanaan program dimana sebagian menjadi *lesson learned* yang layak dituliskan dan dikembangkan untuk mengembangkan program yang lebih adaptif dan berkelanjutan kedepannya.

1. Aspek Monitoring, Evaluasi dan Pembelajaran (MEL) Program Lembaga Mitra

Dalam Monev Program Lembaga Mitra, beberapa komponen atau aspek utama yang akan dinilai dan dianalisis yakni diantaranya :

No	Aspek Monev	Keterangan
1	Efektivitas	▪ Menilai sejauh mana program atau kegiatan lembaga mitra telah dijalankan sesuai dengan strategi intervensi yang tepat dan benar (<i>doing right things</i>) ▪ Analisis ini dilakukan dengan cara membandingkan capaian atau output yang berhasil diraih dengan capaian atau output yang direncanakan lembaga mitra sebelumnya. ▪ Dalam komponen ini, sumber informasi utama yang dipergunakan adalah laporan pelaksanaan program dan temuan lapangan, yang akan diperbandingkan dengan program design yang telah disusun dan disepakati bersama antara KKI WARSI dengan lembaga mitra penerima hibah.

2	Efisiensi	▪ Efisiensi sebuah program atau kegiatan akan terlihat dari implementasinya yang konsisten dengan apa yang telah dirancang oleh lembaga mitra sebelumnya. Untuk itu, analisis efisiensi akan dilakukan dengan melihat konsistensi tata waktu dan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program lembaga mitra. ▪ Sumber analisis yang dipergunakan adalah informasi penyelenggaraan program dan penyerapan anggaran yang termuat dalam kegiatan mitra hibah, yang akan diperbandingkan dengan rancangan tata waktu dan anggaran di dalam rencana program (proposal) yang telah disepakati antara mitra dengan KKI WARSI.
3	Relevansi	▪ Analisis Relevansi akan mengidentifikasi sejauh mana intervensi yang dilakukan lembaga mitra konsisten dengan kebutuhan program hibah KKI WARSI, tujuan dan visi-misi KKI WARSI itu sendiri. ▪ Analisis ini dilakukan dengan membandingkan capaian atau output yang dihasilkan lembaga mitra dengan capaian atau output yang diinginkan program hibah dalam design yang telah direncanakan dan disepakati dengan lembaga pemberi dana. ▪ Jenis dokumen program design yang dibangun pada tingkat program hibah ataupun proposal mitra nantinya, akan menentukan pada tataran mana analisis relevansi dilakukan—output, indikator, atau capaian kegiatan. Sehingga analisis relevansi akan mengidentifikasi apakah capaian program lembaga mitra berkontribusi secara langsung kepada program hibah KKI WARSI, atau Rencana Strategis KKI WARSI. ▪ Segenap capaian atau output program lembaga mitra—beserta indikator dan capaian kegiatan—diletakkan dalam kerangka pencapaian dampak/tujuan Program Hibah KKI WARSI dan renstra KKI WARSI.
4	Dampak	▪ Setiap program yang dilaksanakan oleh lembaga mitra KKI WARSI, tentu diharapkan untuk membawa dampak bagi perbaikan kondisi konservasi hutan di wilayah atau bentang alam di mana program dilaksanakan. ▪ Lebih luas lagi, program tersebut juga diharapkan dapat berkontribusi dalam pencapaian dampak renstra KKI WARSI. Karena itu, melalui beberapa teknik seperti wawancara, observasi lapangan, penggalan data sekunder, dan FGD—evaluasi ini akan mencoba mengidentifikasi dampak proyek yang dilaksanakan oleh lembaga mitra KKI WARSI pada tiap bentang alam atau daerah pelaksanaan program lembaga mitra penerima dana hibah KKI WARSI.

2. Tim Monev

Kegiatan Monev Lembaga Mitra akan dilakukan oleh tim Monev KKI Warsi berdasarkan Panduan dan SOP Monev yang berlaku di KKI Warsi.

3. Waktu Pelaksanaan Monev

Monitoring : Waktu pelaksanaan kegiatan monitoring kepada lembaga mitra dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun (*dan/atau disesuaikan dengan siklus atau periode program yang disepakati*).

Evaluasi : Waktu pelaksanaan evaluasi program kepada lembaga mitra dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun (*dan/atau disesuaikan dengan siklus atau periode program yang disepakati*), yang terdiri dari :

- Pada fase pertengahan program berjalan
- Pada fase akhir pelaksanaan program

IV. AUDIT LEMBAGA MITRA

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan pengelolaan dana hibah, KKI Warsi akan melakukan audit internal sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun pada periode akhir proyek *(disesuaikan dengan periode program yang disepakati)* terhadap laporan keuangan yang disampaikan oleh lembaga mitra. Disamping audit internal, untuk kebutuhan tertentu KKI Warsi juga dapat melakukan audit eksternal yang akan dilaksanakan oleh kantor akuntan independen yang ditunjuk.

V. PENUTUP

Dokumen Panduan Mekanisme Grant Management KKI Warsi ini akan terus dievaluasi dan diembangkan.

LAMPIRAN

Templat Proposal Hibah

A. Profil Organisasi			
Nama Organisasi			
Kategori Organisasi (Cek list)	☐ Organisasi Masyarakat Sipil (CSO) ☐ Organisasi Masyarakat Berbasis Komunitas (CBO)		
Jenis Badan Hukum (*bagi CSO)	Perkumpulan atau Yayasan		
Bentuk Organisasi Komunitas (*bagi CBO)	(Organisasi Pemuda, Kelompok Tani, Lembaga Adat, etc)		
Wilayah Kerja Organisasi			
Alamat			
Email			
Nomor Telepon dan Fax			
Website (*wajib bagi CSO)			
Media Sosial			
Tahun Organisasi Didirikan			
Rekening Bank Organisasi			
NPWP Organisasi			
Profil Singkat Organisasi			
Visi – Misi Organisasi			
Susunan Pengurus Organisasi <i>(*jika susunan pengurus lebih dari 5 orang tabel dapat ditambahkan sesuai kebutuhan organisasi)</i>	Nama Lengkap	Jabatan	Kontak (Telepon/Email)
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
Tahun Audit Kelembagaan Terakhir (*wajib bagi CSO)			
Tahun Laporan Keuangan Terakhir (*Khusus untuk CBO)			
Scan dan Upload Lampiran Dokumen	CSO : 1. Dokumen Akta Pendirian Organisasi 2. AD - ART 3. Dokumen Surat Keputusan Badan Hukum (SK Kemenkum dan HAM) 4. Profil Organisasi 5. Struktur organisasi 6. Dokumen NPWP Lembaga 7. Laporan Audit Keuangan Terakhir 8. Surat Keterangan Domisili lembaga yang diterbitkan RT dan/atau Lurah setempat		

	CBO : 1. Dokumen Akta Pendirian Organisasi (Akta Notaris/Berita Acara/SK Pemerintah Desa atau Camat/Perda Pengakuan MHA/SK Pengakuan MHA) 2. AD – ART 3. Dokumen NPWP Lembaga 4. Profil Organisasi 5. Struktur organisasi 6. Laporan Keuangan Terakhir (jika ada) 7. Surat Keterangan Domisili lembaga yang diterbitkan RT dan/atau Lurah setempat
--	---

B. Profil Penanggung Jawab Proyek
--

Nama	
NIK	
Jenis Kelamin <i>(*Cek list)</i>	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
Alamat	
Jabatan Dalam Organisasi	
Email	
Nomor Telepon	

C. Profil Pengelola Proyek (*disesuaikan dengan jumlah staf proyek)
--

1	Nama	
	NIK	
	Jenis Kelamin <i>(*Cek list)</i>	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
	Email	
	Nomor Telepon	
	Posisi <i>(*sebutkan posisi staf dalam proyek. Misal : fasilitator, spesialis, GIS, etc)</i>	
2	Nama	
	NIK	
	Jenis Kelamin <i>(*Cek list)</i>	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
	Email	
	Nomor Telepon	
	Posisi	

	(*sebutkan posisi staf dalam proyek. Misal : fasilitator, spesialis, GIS, etc)	
3	Nama	
	NIK	
	Jenis Kelamin (*Cek list)	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
	Email	
	Nomor Telepon	
	Posisi (*sebutkan posisi staf dalam proyek. Misal : fasilitator, spesialis, GIS, etc)	
4	Nama	
	NIK	
	Jenis Kelamin (*Cek list)	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
	Email	
	Nomor Telepon	
	Posisi (*sebutkan posisi staf dalam proyek. Misal : fasilitator, spesialis, GIS, etc)	
5	Nama	
	NIK	
	Jenis Kelamin (*Cek list)	☐ Laki Laki ☐ Perempuan
	Email	
	Nomor Telepon	
	Posisi (*sebutkan posisi staf dalam proyek. Misal : fasilitator, spesialis, GIS, etc)	

D. Informasi Proposal	
Judul Proyek	
Tema/Topik	
Lokasi Proyek yang diajukan	
Periode Proyek Yang Diajukan	
Anggaran Yang Diajukan (Rp)	
Penerima Manfaat <i>(*Jelaskan siapa penerima manfaat proyek. Maks 1000 karakter)</i>	
Jumlah Estimasi Penerima Manfaat Langsung (L/P)	
Jumlah Estimasi Penerima Manfaat Tidak Langsung (L/P)	
a. Latar Belakang/Analisis Masalah (*maks : 5000 karakter) <i>(Jelaskan secara singkat permasalahan yang ingin ditangani. Permasalahan dituliskan dengan memberikan konteks spesifik baik lokasi maupun isu. Uraikan juga pemetaan aktor-aktor yang ada dalam permasalahan tersebut dan peranan masing-masing)</i>	
b. Deskripsi Proyek (maks : 2000 karakter) <i>(Jelaskan mengenai apa yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan dan perubahan serta strategi apa yang akan digunakan oleh pengaju proposal untuk mengatasi permasalahan yang telah disebutkan dalam analisa kontekstual diatas.</i>	
c. Outcome Proyek (Maks: 1000 karakter) <i>(Jelaskan perubahan atau dampak pelaksanaan proyek yang diajukan</i>	

d. Output Proyek (Maks: 1500 karakter) <i>(Jelaskan hasil langsung dan spesifik dari proyek yang diajukan ini yang akan membawa kepada pencapaian tujuan akhir (Outcome Proyek)</i>
e. Indikator Capaian Proyek (maks: 2000 karakter) <i>(Setelah periode proyek berakhir, apa yang menjadi indikator sukses untuk mengukur tingkat keberhasilan atau dicapainya output proyek yang akan membawa kepada pencapaian tujuan akhir (Outcome Proyek) ?. Dapat berupa hasil kuantitatif maupun kualitatif dari hasil langsung pelaksanaan proyek yang diajukan yang akan diverifikasi.</i>
f. Aktivitas/Kegiatan (Maks : 2000 Karakter) <i>(Berikan deskripsi kegiatan/aktivitas yang menjelaskan metode yang akan dilaksanakan untuk mencapai output proyek yang diajukan)</i>
g. Kesesuaian Dengan Visi – Misi atau Tujuan KKI Warsi (Maks: 2000 karakter) <i>(Jelaskan secara ringkas keterkaitan proyek yang diajukan dengan visi – misi dan tujuan KKI Warsi</i>

h. Resiko & Mitigasi Resiko <i>Resiko apa yang organisasi Anda lihat dalam usaha untuk pencapaian output atau outcome yang telah direncanakan? Dan rencana mitigasi Apa yang direncanakan untuk antisipasi dan penanganan resiko ini?</i>
i. Mitra Diluar Organisasi yang Akan Dilibatkan Dalam Menjalankan Proyek <i>(Apakah ada mitra pihak ke tiga diluar organisasi anda yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan proyek yang diajukan ? Jika ada, sebutkan mitra organisasi lain diluar organisasi anda yang akan membantu lembaga anda dalam menjalankan proyek yang diajukan dan jelaskan mengapa mitra ini penting dalam pelaksanaan proyek yang anda ajukan dan bagaimana posisinya dalam pengajuan hibah ini)</i>
j. Keterlibatan Pihak Lain <i>(Adakah organisasi donor maupun organisasi lain yang melakukan program yang sama dalam mengatasi permasalahan ini? Apabila ada, jelaskan secara ringkas</i>
k. Produk Pengetahuan Yang Akan Dihasilkan (Maks : 500 karakter) <i>(Sebutkan produk pengetahuan yang akan dihasilkan oleh proyek ini)</i>

l. Kestinambungan Proyek (maks : 800 karakter)

(Bagaimana organisasi Anda merencanakan ketersinambungan dari hasil yang telah dicapai oleh proyek ini nantinya?)

m. Exit Strategy (maks : 800 karakter)

(Jelaskan bagaimana rencana organisasi anda untuk mengakhiri proyek (Exit Strategy) apabila proyek ini sudah berhasil ?)

**Scan dan Upload Lampiran
Dokumen**

CSO :

1. Proposal Lengkap dan Anggaran
2. Surat Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja, dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi
3. Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan
4. Surat rekomendasi dari Pemerintah Daerah, Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) atau organisasi pemerintah daerah sejenis

CBO :

1. Proposal Lengkap dan Anggaran
2. Surat Pernyataan dan Kepatuhan atas Kebijakan pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja, dan Kebijakan Anti Fraud dan Pencegahan Korupsi KKI Warsi
3. Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan partai politik tertentu atau organisasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan
4. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Desa atau Camat setempat

Formulir Penilaian Mandiri Kapasitas Organisasi

Profil Tata Kelola Organisasi			
Nama Organisasi			
Visi - Misi Organisasi			
Profil Singkat Organisasi <i>Jelaskan mengenai sejarah singkat organisasi, misi, struktur, area kerja dan capaian-capaian terbaru dari organisasi anda.</i>			
Susunan Pengurus <i>(*jika susunan pengurus lebih dari 5 orang tabel dapat ditambahkan sesuai kebutuhan organisasi)</i>	Nama	Jabatan	Telepone & Email
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
	...	...	...
Tata Kelola dan Kepemimpinan Organisasi <i>Jelaskan mengenai kondisi kepemimpinan organisasi saat ini dan kapasitas pengelolaannya dan deskripsikan sesingkat mungkin bagaimana mekanisme pengambilan keputusan di organisasi anda</i>			
Jumlah Staff/Karyawan	Staf Tetap	Staf Part Time	Volunter/Relawan
			
Sumber Dana Organisasi			

Kapasitas Pengelolaan Program

Apakah organisasi anda pernah menjalankan program/proyek serupa sebelumnya? Jika ya, jelaskan program-program yang pernah/sedang dilaksanakan organisasi dan lengkapi dengan periode waktu, deskripsi singkat, lokasi, mitra program, dan keberhasilan utama yang berhasil dicapai

Jawaban :

Jika organisasi anda sudah memiliki pengalaman mengerjakan proyek serupa di daerah lain. Pembelajaran apa yang telah didapatkan dari pengalaman pembelajaran proyek tersebut? Apabila ada, berdasarkan pembelajaran tersebut, apakah ada cara baru atau strategi maupun pendekatan yang berbeda yang akan dilakukan organisasi anda untuk menjalankan proyek ini nantinya?

Jawaban :

Jelaskan posisi dan kompetensi masing-masing staf yang organisasi anda ajukan dalam proposal pendanaan ini ?

Jawaban :

Jelaskan secara singkat bagaimana proses pengambilan keputusan di organisasi anda ?

Jawaban :

Jelaskan strategi organisasi Anda ke depan terkait keberlanjutan program setelah kegiatan proyek berakhir, baik pada tingkat lapangan maupun melibatkan para pihak yang berkepentingan ? Bagaimana organisasi Anda merencanakan ketersinambungan dari hasil yang telah dicapai oleh proyek ini nantinya?

Jawaban :

Apakah organisasi anda sudah memiliki system atau SOP terkait Monitoring dan Evaluasi

program/proyek ? Jika ada, jelaskan secara ringkas dan padat.

Jawaban :

Apakah organisasi anda sebelumnya pernah mendapatkan pelatihan atau peningkatan kapasitas terkait pengelolaan program ? Jika iya, jelaskan jenis pelatihan peningkatan kapasitas yang pernah organisasi anda dapatkan, apa saja pelatihannya, siapa penyelenggaranya, lengkapi dengan periode waktu, deskripsi singkat, lokasi, dan hasil atau dampak dari pelatihan tersebut.

Jawaban :

Menurut Apa saja jenis pelatihan peningkatan kapasitas yang dibutuhkan organisasi anda untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek yang organisasi anda ajukan ini ?

Jawaban :

Kapasitas Pengelolaan Keuangan Organisasi

Apakah di organisasi anda terdapat bagian atau bidang yang khusus mengurus kegiatan pengelolaan keuangan organisasi anda ? Jika Ada, siapa pimpinan tertinggi di dalam bagian keuangan tersebut ? Sebutkan dan gambarkan bagaimana mekanisme struktur kerja bidang keuangan tersebut ? Jika Tidak ada bagaimana dan siapa pelaksana atau penanggung jawab dari kegiatan keuangan organisasi anda ?

Jawaban :

Sebutkan darimanakah sumber pendanaan organisasi anda berasal ? Apakah sumber pendanaan tersebut sampai dengan saat ini masih berlangsung?

Jawaban :

Apakah organisasi anda memiliki SOP atau peraturan organisasi sejenis yang mengatur kegiatan pengelolaan keuangan ? (jika ada, mohon deskripsikan secara ringkas gambaran terkait SOP atau

peraturan penegelolaan keuangan yang terdapat di organisasi anda) jika ada, lampirkan mekanisme dan kebijakan pengelolaan keuangan
<i>Jawaban :</i>
Apakah organisasi anda pernah melaporkan laporan penggunaan keuangan kepada donor ? Jelaskan format mekanisme keuangan atau berkas laporan keuangan yang pernah organisasi anda laporkan kepada donor ?
<i>Jawaban :</i>
Pernahkah dilakukan proses audit terhadap pelaporan keuangan yang dilaporkan ? Jika pernah diaudit oleh siapa, Internal atau Kantor Akuntan Publik (KAP) ? Untuk jenis dan periode pelaporan tahun berapa ? Apakah dapat ditunjukkan hasil audit tertulis tersebut ?
<i>Jawaban :</i>
Apakah pembiayaan operasional atau biaya rutin kantor organisasi anda dibiayai oleh donor ? Jika jawabannya Ya, apakah biaya tersebut didanai bersamaan dengan program kegiatan yang sedang dilaksanakan atau berdiri sendiri dalam sebuah pos anggaran khusus ?
<i>Jawaban:</i>
Apakah sistem pencatatan keuangan di organisasi anda dilakukan secara manual (catatan tangan) atau telah terkomputerisasi ?
<i>Jawaban :</i>
Jika saat ini pencatatan keuangan organisasi anda telah dilengkapi dengan sistem atau softwares khusus, Mohon sebutkan jenis dan seri apakah spesifikasi yang dimiliki organisasi anda ?
<i>Jawaban :</i>

Jelaskan bagaimana status terkait kewajiban perpajakan yang timbul di dalam organisasi anda ? Bagaimana sikap manajemen organisasi anda ? dan bagaimana kondisi yang terjadi sebenarnya ?
Jawaban :
Apakah organisasi anda memiliki SOP atau peraturan organisasi sejenis yang mengatur kegiatan perpajakan ? (jika ada, mohon deskripsikan secara ringkas gambaran terkait SOP atau peraturan perpajakan yang terdapat di organisasi anda) jika ada, lampirkan mekanisme dan kebijakan SOP
Jawaban :
Apakah organisasi anda sebelumnya pernah mendapatkan pelatihan atau peningkatan kapasitas terkait pengelolaan keuangan ? Jika iya, jelaskan jenis pelatihan peningkatan kapasitas yang pernah organisasi anda dapatkan, apa saja pelatihannya, siapa penyelenggaranya, lengkapi dengan periode waktu, deskripsi singkat, lokasi, dan hasil atau dampak dari pelatihan tersebut.
Jawaban :
Menurut anda, Apa saja jenis pelatihan peningkatan kapasitas terkait pengelolaan keuangan yang dibutuhkan organisasi anda untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek yang organisasi anda ajukan ini ?
Jawaban :
Pernyataan Komitmen dan Kesanggupan Organisasi
Apakah organisasi anda bersedia jika anggaran yang diajukan kami revisi sesuai dengan standar pembiayaan kami?
Jawaban:

Apakah organisasi anda bersedia dan berkomitmen melakukan pelaporan keuangan dengan mengikuti mekanisme dan metode pelaporan yang dibakukan oleh KKI Warsi ?

Jawaban:

Kelengkapan Administrasi Keuangan Lembaga Mitra

List Kelengkapan Pelaporan Keuangan

No	Pengadaan Barang	Dokumen Pendukung yang Harus Dipenuhi
1	Seluruh Kwitansi	1. Memfotocopy bukti pembayaran yang mudah hilang (<i>ex: alfamart, Indomart, SPBU, etc</i>). 2. Keterangan HARUS jelas untuk rincian pembelian (Jumlah, harga satuan), tanggal, stempel toko, alamat, nama, telpon. 3. Tidak akan menghitung kwitansi yang ditimpa atau dicoret. Tidak boleh ada perubahan / coretan, perubahan informasi / jumlah / deskripsi / tanggal, dsb pada tanda terima. 4. Setiap bukti bayar berupa Invoice wajib distempel lunas, dan atau melampirkan kwitansi pembayaran 5. Nota / Kwitansi mulai dari Rp.5.000.000 (<i>Lima Juta Rupiah</i>) HARUS membubuhkan materai 10.000 6. Kwitansi HARUS melampirkan yang asli. Kwitansi Karbon TIDAK DAPAT diterima. 7. Tidak dibolehkan mengklaim kebutuhan pribadi, termasuk diantaranya obat - obatan kecuali P3K. 8. Tidak dibenarkan menambah kwitansi yang telah selesai 9. Pembelian diatas Rp.5.000.000 (<i>Lima Juta Rupiah</i>) HARUS melampirkan kelengkapan pada list pengadaan (3 penawaran, dll).
2	Pengadaan Barang	1. Pengadaan Barang dilakukan oleh TIM Purcashing pada bagian Administrasi lembaga mitra. Apabila ada barang yang dibeli langsung oleh staf sewaktu klaim harus menyertakan surat persetujuan dari TIM Purcashing atau bagian Administrasi lembaga mitra. Pemohon pengadaan barang harus menyertakan TOR pengadaan yang berisikan informasi kebutuhan barang dengan pekerjaan yang dilakukan. 2. Permintaan pembelian barang harus mendapat persetujuan dari Pimpinan lembaga mitra 3. Nota HARUS memuat Tanggal, stampel toko, alamat, nama, telpon. 4. Pembelian diatas Rp.5.000.000 (<i>Lima Juta Rupiah</i>) HARUS melampirkan kelengkapan pada list pengadaan (3 penawaran, dll). 5. Dalam Nota pembelian harus dicantumkan rincian barang & harga satuan serta total pembayaran
3	Honorarium dan Upah Harian	1. Surat Penunjukan Narasumber, Keynote, panitia Kegiatan yang ditandatangani oleh Direktur/Koordinator proyek 2. Melampirkan kontrak kerjasama dengan Narasumber 3. Melampirkan CV narasumber 4. Bagi pihak yang mendapatkan honorarium dan atau upah harian lebih dari satu hari wajib mencantumkan timesheet sesuai dengan jumlah hari dibayarkan 5. Lampirkan Laporan Kegiatan bagi penerima upah harian dan

		makalah/materi yang disampaikan bagi penerima 6. Kwitansi menjelaskan jasa yang diberikan, judul kegiatan, nama dan tanda tangan, sesi yang diambil untuk narasumber, dan jika honor diatas Rp.5.000.000 (<i>Lima Juta Rupiah</i>) maka membubuhkan materai Rp.10.000. 7. Melampirkan KTP dan NPWP untuk kepentingan perpajakan 8. Setiap Honor diatas Rp. 450.000 dipotong pajak (cara perhitungan : total dibagi 2 dikali persentase pajak. Untuk ganti hari dan honor diatas Rp.450.000, dan Pajak atas hadiah sebesar 20% dari total yang diterima) Untuk PNS tidak ada batas minimal, seluruh jumlah Honor dipotong pajak 5% untuk yang memiliki NPWP, dan 6% yang tidak memiliki NPWP. (Untuk Lebih Jelas silahkan Lihat File Penerapan PPH pasal 21 atas Honor)
4	Tiket Pesawat	1. Kwitansi asli yang lengkap dari travel/Receipt yang diterima ketika pembelian melalui aplikasi 2. E-Ticket 3. Boarding pass asli
5	Transportasi (Travel, ojek, dll)	1. Tiket Asli 2. Struck pembayaran taksi/ travel, atau kutiansi dengan informasi no taxi/no. polisi,nama supir,no telp taxi/supir, STNK Kendaraan/Foto Kendaraan 3. Karcis tol/parkir
6	Rental Mobil/ Motor	1. Kwitansi atau nota sewa kendaraan dari vendor atau pemilik dengan alamat, telp & stempel serta materai Rp. 10.000 untuk penyewaan di atas Rp. 5 juta 2. Fotocopy STNK, sim, KTP Penerimaan Uang Rental/ Sewa kendaraan 3. Mengisi Form peminjaman kendaraan roda 4 di aplikasi WiMis 4. Karcis tol, karcis parkir
7	Sewa Barang/ Ruang	KTP dan NPWP untuk kepentingan Perpajakan
7	Akomodasi	1. Perhitungan hari menginap di rumah warga adalah malam, sama seperti perhitungan hotel 2. Kwitansi mencantumkan Lokasi, tanggal, berapa lama, nama, ttd pemilik rumah, no. Telp, KTP
8	Komunikasi, listrik, Telpon, Jasa Kurir	Tanggal, bukti pemakaian Telpon (Detail Telpon/ biling telpon), Tagihan PLN, Kwitansi Asli.
9	Konsumsi Rapat/ Internal Meeting, Konsumsi Perjalanan/Bakon	1. Kwitansi menjelaskan tanggal, nama penyedia, no telpon, rincian pembelian (Jumlah yang dibeli, harga Satuan, total), jumlah, lokasi, 2. notulensi, rangkuman rapat untuk setiap konsumsi diskusi, meeting, rapat 3. Absensi asli, 4. Surat penjelasan apabila konsumsi lebih banyak dari jumlah absen, 5. Detail bakon 6. Tidak diperbolehkan mengklaim minuman berenergi dan vitamin 7. Snack Perjalanan hanya diperbolehkan untuk Perjalanan Pergi dan Pulang

		dengan Nominal tidak melebihi 1/3 Perdiem untuk Perorang dan dengan batas kejawaran. 8. Bahan Kontak harus merinci barang yang dijadikan bahan kontak dan menerangkan penerima bahan kontak tersebut. 9. lampirkan foto kegiatan untuk setiap klaim konsumsi rapat/internal meeting.
10	Absensi/Ganti Hari	1. Untuk pembayaran lebih dari 1 orang 1 hari dan atau lebih dari 1 hari untuk 1 orang 2. Setiap pemberian ganti hari bagi PNS dikenakan pajak, berapapun nilainya. 3. Dikenakan Potongan Pajak sebesar 5% dengan NPWP dan 6 % tanpa NPWP 4. Mencantumkan Nomor Absen pada kwitansi ganti hari 5. KTP dan NPWP untuk kepentingan Perpajakan 6. Tanda tangan Absensi harus konsisten dengan tanda terima/kwitansi ganti hari
11	Ganti Transportasi	1. Melampirkan kwitansi/nota asli transportasi. 2. Transportasi lokal dapat berupa kwitansi yang ditandatangani langsung oleh penerima. 3. Besarnya biaya ganti transportasi ditentukan berdasarkan nilai kewajaran transportasi di wilayah yang bersangkutan.
11	Penyerahan Perlengkapan kegiatan/ Seminar KIT	1. Pemberi barang wajib menyediakan form tanda terima barang 2. Form tanda terima barang, ditanda tangani, dengan keterangan jenis dan jumlah barang yang diserahkan
12	BBM	1. Nota Pembelian BBM dari SPBU dilengkapi dengan kilometer saat pengisian BBM, jarak tempuh, lokasi pengisian dan daerah tujuan perjalanan 2. Nota Pembelian BBM harus Asli, mencantumkan nama, lokasi, detail pembelian, no telpon SPBU. Di lampiran nota mencantumkan nomor polisi/plat kendaraan yang di isi BBM 3. Pembelian BBM Eceran samapai dengan Rp. 50.000 dapat menggunakan Form BBM yang di sediakan 4. Pembelian BBM Eceran mulai dari Rp. 300.000,- wajib menyertakan foto saat pengisian BBM ke kendaraan 5. Jika pembelian darurat tidak di SPBU atau pembelian eceran wajib menyertakan nota/kwitansi harus mencantumkan jenis, jumlah liter serta harga/liter BBM yang dibeli, lokasi pembelian, tanggal pembelian, nama penjual, nomor telpon, serta ditandatangani penjual
13	Surat Tugas	Menjelaskan Detail kegiatan yang akan dilakukan dengan waktu yang relevan dengan pengajuan
14	TOR	TOR Berisikan Latar belakang, Tujuan, hasil yang diharapkan, peserta, lokasi, waktu kegiatan

15	BTOR	Menjawab tor dan biaya- biaya yang dikeluarkan, dibuat pertanggal, Foto Kegiatan
16	Perdiem	sesuai dengan tor jika tidak mohon berikan penjelasan pada Btor
17	Gaji/Honor Staf	1. Timesheet 2. Kontrak Staf 3. CV 4. SK pengangkatan/penunjukan 5. Dikenakan Potongan Pajak sebesar 5% dengan NPWP dan 6 % tanpa NPWP
18	Alasan Atas Variansi Biaya Claim (reimbust)/ Over budget	Mohon untuk memastikan alasan yang dicantumkan atas dasar kegiatan yang dilakukan (kenapa sangat penting dilakukan)
“LAPORAN KEUANGAN HARUS BISA MENJELASKAN DIRINYA SENDIRI”		

List Kelengkapan Pengadaan

No	Dokumen Kelengkapan
1	Permintaan pengadaan barang/jasa (purchase request)
2	Procurement plan dan budget
3	Surat permintaan penawaran harga kepada supplier/penyedia jasa Penawaran dari minimal 3 supplier/penyedia jasa (Nama Supplier, Alamat, Telepone, Fax, Web, Tanggal dan cap resmi)
4	Penawaran dari minimal 3 supllier
5	SK Tim pengadaan bila diperlukan (Tenaga Tehnis, AOM, Finance Manager)
6	Formulir evaluasi & Bidding summary
7	Permintaan pembayaran ditandatangani oleh coordinator project atau program manager atau direktur eksekutif
8	Tanda terima barang dari supplier
9	Tanda terima barang kepada pemohon
10	Profil penyedia barang/Jasa

Prosedur Pemotongan Pajak

Prosedur Pemotongan Pajak

▪ *Honor Narasumber*

Setiap narasumber yang menerima honor sebesar dan/atau diatas Rp.500.000 dipotong pajak. Narasumber dengan NPWP di potong pajak 5% dan bagi narasumber yang tidak punya NPWP dipotong pajak sebesar 6%

Contoh Pemotongan Pajak PPH Narasumber dengan NPWP:
Narasumber A (memiliki NPWP dan melampirkan dalam CVnya) memberikan materi sebanyak 1 sesi dalam sebuah kegiatan dan diberika honor sebesar Rp. 500.000,-. Jumlah pajak yang harus dipotong adalah : $\text{Rp. } 500.000 : 2 = \text{Rp. } 250.000 \times 5\% = \text{Rp. } 12.500$ Sehingga jumlah yang dibayarkan kepada Narasumber A adalah sebesar $\text{Rp. } 500.000 - \text{Rp. } 12.500 = \text{Rp. } 487.500,-$
Contoh Pemotongan Pajak PPH Narasumber tanpa NPWP:
Narasumber B (tidak memiliki NPWP) memberikan materi sebanyak 1 sesi dalam sebuah kegiatan dan diberika honor sebesar Rp. 500.000,-. Jumlah pajak yang harus dipotong adalah : $\text{Rp. } 500.000 : 2 = \text{Rp. } 250.000 \times 6\% = \text{Rp. } 15.000.$ Sehingga jumlah yang dibayarkan kepada Narasumber A adalah sebesar $\text{Rp. } 500.000 - \text{Rp. } 15.000 = \text{Rp. } 485.000,-$

▪ *Upah Harian (Guide Lokal, Upah Tenaga Kerja Harian, Volunter, dsb)*

Setiap upah diatas Rp. 450.000/Hari dipotong pajak (dasar upah harian yang tidak kena pajak adalah Rp. 450.000/Hari). Upah dengan NPWP di potong pajak 5% dan bagi narasumber yang tidak punya NPWP dipotong pajak sebesar 6%

Contoh Pemotongan Pajak PPH Upah dengan NPWP:
Warga Desa A (dengan NPWP) melakukan pembersihan lahan selama 5 hari untuk 1 hektar dengan upah sebesar Rp. 3.000.000. Maka yang terkena pajak adalah jumlah setelah Rp.450.000. Sehingga apabila 5 hari maka $\text{Rp. } 450.000 \times 5 \text{ hari} = \text{Rp. } 2.250.000.$ Jadi yang dikenakan pajak adalah $\text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 2.250.000 = \text{Rp. } 750.000.$ $\text{Rp. } 750.000 \times 5\% = \text{Rp. } 37.500.$ Sehingga jumlah yang dibayarkan kepada Warga Desa sebesar $\text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 37.500 = \text{Rp. } 2.962.500.$
Contoh Pemotongan Pajak PPH Upah Tanpa NPWP:
Warga Desa B (tanpa NPWP) melakukan pembersihan lahan selama 5 hari untuk 1 hektar dengan upah sebesar Rp.3.000.000. Maka yang terkena pajak adalah jumlah setelah Rp.50.000. Sehingga apabila 5 hari maka $\text{Rp. } 450.000 \times 5 \text{ hari} = \text{Rp. } 2.250.000.$ Jadi yang dikenakan pajak adalah $\text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 2.250.000 = \text{Rp. } 750.000.$ $\text{Rp. } 750.000 \times 6\% = \text{Rp. } 45.000.$ Sehingga jumlah yang dibayarkan kepada Warga Desa sebesar $\text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 45.000 = \text{Rp. } 2.955.000.$

- ***Ganti Hari Pertemuan/Workshop/Seminar/Diskusi***

Contoh Pemotongan Pajak Ganti Hari :
Pada Seminar A panitia memberikan pengganti hari kepada peserta sebesar Rp. 100.000/hari untuk kegiatan selama 5 hari. Maka jumlah pemotongan pajak sebesar : $5 \text{ Hari} \times \text{Rp. } 100.000 = \text{Rp. } 500.000 \times 6\%$ (tanpa NPWP, apabila dengan NPWP 5%) = Rp.30.000. Sedangkan jumlah yang dibayarkan kepada peserta adalah sebesar Rp. 500.000 – Rp. 30.000 = Rp.470.000.

- ***Sewa Ruang Pertemuan***

Agar sewa ruangan tidak terkena pajak maka staf diharapkan tidak memisahkan biaya konsumsi dan sewa ruangan dalam menyelenggarakan acara pertemuan. Apabila tidak dipisahkan maka akan dikenakan pajak sebesar 10% dari jumlah sewa yang dibayarkan.

Contoh :
Untuk pertemuan A biaya konsumsi untuk 40 Orang sebesar Rp. 600.000,- kepada Ibu A. Sedangkan untuk ruangan dikenakan biaya sewa sebesar Rp. 400.000,- kepada Kepala Desa. Penerima uang tersebut berbeda. Untuk Kwitansi pembayaran bisa disatukan Sehingga paket Pertemuan untuk 40 orang Rp. 1.000.000,- dengan penerima diwakilkan oleh Kepala Desa.

**Formulir Surat Pernyataan
Tidak Terafiliasi Partai Politik
dan Organisasi Terlarang**

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK TERAFILIASI DENGAN PARTAI POLITIK TERTENTU
DAN ORGANISASI TERLARANG YANG DILARANG OLEH
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
NIK :
Organisasi :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dan organisasi yang saya wakili tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi anggota maupun pengurus suatu partai politik serta tidak terafiliasi dan/atau menjadi anggota maupun pengurus suatu organisasi tertentu yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat diatas materai dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan, dan saya serta organisasi yang saya wakili apabila dikemudian hari dinyatakan lolos sebagai penerima dana hibah program dari KKI Warsi dan telah menerima transfer dana hibah dari KKI Warsi, namun dikemudian hari ternyata terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar maka saya dan organisasi yang saya wakili bersedia mengembalikan dana hibah yang telah diterima dan/atau dituntut dimuka pengadilan serta menerima segala tindakan hukum yang diambil oleh KKI Warsi selaku lembaga perantara.

Jambi,.....2023
Yang membuat pernyataan,

(.....)
.....

**Formulir Surat Pernyataan Kepatuhan
Menerapkan Kebijakan Pencegahan
PSEAH, Perlindungan Anak,
Perlindungan Pekerja, dan Kebijakan Anti
Fraud dan Anti Korupsi**

SURAT PERNYATAAN
KEPATUHAN UNTUK MENGIKUTI DAN MENERAPKAN
KEBIJAKAN PENCEGAHAN PSEAH, PERLINDUNGAN
ANAK, PERLINDUNGAN PEKERJA DAN KEBIJAKAN ANTI
FRAUD DAN ANTI KORUPSI KKI WARSI

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
NIK :
Organisasi :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dan organisasi yang saya wakili bersedia untuk mematuhi dan menerapkan Kebijakan Pencegahan PSEAH, Perlindungan Anak, Perlindungan Pekerja dan Kebijakan Anti Fraud dan Anti Korupsi KKI Warsi.

Demikian pernyataan ini saya buat diatas materai dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan, dan saya serta organisasi yang saya wakili apabila dikemudian hari dinyatakan lolos sebagai penerima dana hibah program dari KKI Warsi dan telah menerima transfer dana hibah dari KKI Warsi, namun dikemudian hari ternyata terbukti bahwa saya dan/atau organisasi yang saya wakili melanggar pernyataan ini maka saya dan organisasi yang saya wakili bersedia menerima sanksi atau tindakan hukum yang diambil oleh KKI Warsi sesuai ketentuan yang berlaku di organisasi KKI Warsi selaku lembaga perantara penyalur hibah.

Jambi,.....2023
Yang membuat pernyataan,

(.....)
.....