

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN, ADMINISTRASI, DAN KEUANGAN LOW VALUE GRANT(LVG)



KalFor Project

*The Strengthening Forest Area Planning
and Management in Kalimantan*



KEGIATAN

- 1. PERENCANAAN KEGIATAN**
- 2. PELAKSANAAN KEGIATAN**
- 3. PELAPORAN KEGIATAN**
- 4. MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN**
- 5. SOCIAL AND ENVIRONMENTAL SCREENING**

PERENCANAAN KEGIATAN

a. Dasar Perencanaan

- 1) Perencanaan kegiatan harus didasarkan pada kontrak yang telah ditandatangani.
- 2) Tujuan dan target capaian dilaksanakannya setiap kegiatan harus jelas dan terukur, merujuk pada Annex A. (*Low Value Grant Proposal*) bagian *Proposed Activity & Workplan* (Aktivitas yang Diusulkan dan Rencana Kerja), serta Performance Target (Target Kinerja) yang tercantum pada dokumen kontrak.
- 3) Rencana pelaksanaan kegiatan harus disetujui oleh pemerintah desa dan diketahui oleh *Focal Point* sebagai perwakilan Pemerintah Kabupaten, melalui Regional Facilitator KalFor.
- 4) Biaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan usulan pembiayaan yang telah disetujui yang terikat pada kontrak yang telah ditandatangani

b. Mekanisme Pengajuan dan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Pengajuan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan komunikasi melalui email resmi yang ditujukan kepada Regional Facilitator dan (Regional) Project Assistant, setidaknya 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan.
- 2) Pengajuan pelaksanaan kegiatan harus dilengkapi dengan Terms of Reference (TOR) / Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Budget Plan / Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kontrak yang telah ditandatangani dan template yang ditentukan (Annex 1. Template TOR Kegiatan LVG), untuk kegiatan yang disepakati bersama dengan Regional Facilitator.

- 3) Regional Facilitator dan Project Assistant memberikan respons selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah email dikirimkan oleh CSO. Respons dapat berupa persetujuan/approval pelaksanaan atau penundaan disertai dengan alasan yang jelas dan rasional.
- 4) Sebelum memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan, Regional Facilitator dan Project Assistant dapat melakukan konsultasi kepada National Project Manager dan atau penanggung jawab Outcome melalui media email. Jika konsultasi diperlukan, maka jawaban/ respons diberikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah email dikirimkan.
- 5) Dalam hal TOR dan RAB rencana kegiatan tidak sesuai dengan dokumen kontrak, maka persetujuan pelaksanaan tidak dapat diberikan. Pengecualian; persetujuan terhadap ketidaksesuaian ini dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari National Project Manager (NPM) dan saran dari Project Assistant yang diberikan melalui email. Proses pengajuan persetujuan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 6) Jalur komunikasi untuk pengajuan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan melalui media telepon atau whatsapp untuk percepatan proses, tetapi tidak menjadi pengganti komunikasi via email.

c. Khusus

- 1) Terkait dengan perubahan kegiatan dalam implementasi yang berdampak pada biaya, proses persetujuan harus merujuk pada general information pada contract agreement, di mana apabila ada variasi dalam pelaksanaan kegiatan harus didahului dengan pemberitahuan kepada UNDP melalui PMU. Contohnya: perubahan jumlah peserta kegiatan, perubahan jumlah pembelajaran yang akan ditulis, perubahan durasi pertemuan kegiatan, dll.

- 2) Apabila diperlukan penambahan waktu kegiatan tanpa penambahan biaya (no-cost extension), maka harus dilakukan dengan pengajuan permohonan yang ditujukan kepada UNDP dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari National Project Manager.
- 3) Amendment contract untuk no-cost extension meliputi tata waktu, budget allocation, dan activities, dan diajukan paling lambat 2 bulan sebelum kontrak berakhir.

2 PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Sebelum pelaksanaan kegiatan, CSO berkoordinasi dengan Regional Facilitator dan pemerintahan kabupaten dalam hal ini Focal Point atau pemerintah desa/kelurahan sesuai dengan lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan rencana, tata waktu, target capaian sesuai dengan milestone/indikator agar menjawab performance target dalam agreement
- c. Undangan kegiatan yang melibatkan para pihak di luar desa dan CSO pendamping, atau kegiatan yang disepakati oleh CSO dan Regional Facilitator diterbitkan oleh pemerintah daerah dan dilampiri dengan ToR
- d. CSO tidak dapat mengeluarkan dan menandatangani undangan/surat menyurat.
- e. Jumlah dan komposisi peserta kegiatan disesuaikan dengan target yang ada pada milestone dan mempertimbangkan gender (keterwakilan minimal 30% perempuan), generasi muda, masyarakat lokal, dan difabel.
- f. Pada saat pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan/dibuka kesempatan untuk sekaligus pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi baik oleh Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten, PMU, UNDP dan CSO.

3 PELAPORAN KEGIATAN

Laporan kegiatan disampaikan setiap periode yang meliputi laporan bulanan, laporan progres, dan laporan akhir, dengan mengikuti format yang disiapkan.

a. Laporan Bulanan

- 1) Ditujukan untuk menyampaikan laporan secara ringkas yang menggambarkan informasi perkembangan kegiatan dan capaian penting pada bulan tersebut yang disiapkan share foldernya, baik oleh CSO, maupun oleh PMU sesuai kesepakatan sebagaimana format yang terlampir dalam Annex 2. Template Laporan Bulanan dan Annex 3. Template Laporan Bulanan Narasi
- 2) Nama kegiatan dituliskan sesuai kegiatan-kegiatan dalam proposal (Workplan)
- 3) Uraian kegiatan meliputi:
 - Tanggal pelaksanaan
 - Lokasi/venue kegiatan
 - Partisipan/beneficiaries sesuai dengan kategori dengan mencantumkan jumlah laki-laki dan perempuan), dalam bentuk matriks Annex 2. Template Kerta Kerja Bulanan.
 - Deskripsi kegiatan (capacity building, peningkatan pendapatan masyarakat, dll.)
 - Keterkaitan dengan aspek gender (bila ada)
 - Kesimpulan/ hasil/ output kegiatan
 - Dokumentasi (foto, video, publikasi, berita, dll.)
- 4) Mencantumkan uraian mengenai tantangan dan atau pembelajaran yang diperoleh dalam bulan tersebut
- 5) Rencana kegiatan untuk bulan berikutnya

- 6) Dalam penyusunan laporan, CSO dan Regional Facilitator dapat membuat dan menyepakati link dokumen untuk dapat diupdate dan diakses Bersama.

b. Laporan Progress (nomenklatur disesuaikan dengan yang tertulis dalam kontrak)

- 1) Ditujukan untuk menyampaikan kemajuan (progres) kegiatan dalam satu periode tertentu sesuai termin dalam kontrak yang ditandatangani
- 2) Laporan progress/termin digunakan untuk proses klaim pembayaran sesuai termin pembayaran yang disepakati di dalam kontrak
- 3) Laporan progress/termin merupakan rekapitulasi laporan bulanan yang mencakup:
 - Pelaksanaan kegiatan (disesuaikan dengan proposal) dengan penjelasan narasi yang lengkap, dilengkapi dengan format dan matriks kegiatan bulanan
 - Laporan progress dilengkapi dengan informasi sebagai mana tabel terlampir, yaitu Annex 4. Template Laporan Progress (Kelengkapan Request for Payment) ditambah dengan narasi yang menjelaskan setiap capaian kegiatan, yang dicantumkan dalam kolom achievement dan self-assessment yang dilakukan oleh CSO. Self-Assessment berupa penjelasan adanya variasi capaian terhadap target.
 - Apabila diperlukan, untuk memudahkan penelusuran dokumen dapat disiapkan checklist capaian berdasarkan Indikator (tabel disesuaikan dengan proposal, sebagaimana terlampir)

c. Laporan Akhir (Final Report)

- 1) Merupakan laporan akhir selesainya kegiatan dengan menyampaikan

keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan beserta tantangan, pembelajaran, dan rekomendasi atas kegiatan LVGA yang dilakukan.

- 2) Format pelaporan tetap harus merujuk pada indikator dan target kegiatan yang disebutkan di dalam kontrak sebagaimana format terlampir pada Annex 5. Template Laporan Akhir (Final Report).

d. Mekanisme pelaporan (alur pelaporan dan persetujuannya)

- 1) CSO menyampaikan pemberitahuan laporan bulanan melalui email paling lambat tanggal 10 setiap bulannya yang ditujukan kepada Regional Facilitator dan Project Assistant masing-masing kabupaten. File laporan bulanan final diunggah (upload) pada GDrive yang khusus disiapkan oleh CSO dan Regional Facilitator.
- 2) Regional Facilitator memeriksa laporan narasi dan mereview laporan tersebut. CSO memperbaiki laporan narasi sesuai hasil review dan koreksi yang diberikan.
- 3) Regional Facilitator menyampaikan laporan bulanan dan laporan progress/termin melalui email kepada National Project Manager (NPM) dengan tembusan kepada Project Associate dan Project Assistant di kantor pusat.
- 4) Laporan progres/termin dan final report dilaporkan kepada Focal Point masing-masing kabupaten untuk mendapatkan persetujuan, melalui Regional Facilitator sesuai dengan kebutuhan/ permintaan.
- 5) Laporan final, dilaporkan kepada NPD melalui NPM.

4 MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada proyek KalFor dilakukan oleh:

a. CSO pelaksana LVGA

- 1) Monitoring dan Evaluasi oleh CSO dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.
- 2) CSO melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap kegiatan sesuai dengan rencana yang terdapat di dalam kontrak.
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulanan, semester, atau per kegiatan) mengacu pada rencana kerja dan capaian yang direncanakan (Performance Target), dan dapat juga dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (tidak dilakukan secara khusus).
- 4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan disertakan ke dalam laporan bulanan dan/atau laporan progress/termin.

b. Project Management Unit (PMU)

- 1) Monitoring dan Evaluasi oleh PMU dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.
- 2) PMU dapat melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, serta UNDP.
- 3) PMU dapat melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala (bulanan, triwulanan, semester, atau per kegiatan) mengacu pada rencana kerja dan capaian yang direncanakan (Performance Target), dan dapat juga dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (tidak dilakukan secara khusus).

- 4) Pelaksanaan Monitoring-Evaluasi disusun dengan mempertimbangkan:
 - Rencana kerja dan Performance Target yang terdapat di dalam kontrak kerja CSO
 - Memperhatikan tata waktu
 - Faktor pendukung keberhasilan (internal dan eksternal)
 - Siapa saja peserta yang akan terlibat
 - Waktu, durasi, dan frekuensi pelaksanaan
 - Lokasi mana saja yang akan dikunjungi (prioritas lokasi berdasarkan laporan bulanan CSO atau merata di semua lokasi dilakukan Monitoring-Evaluasi)

5) Laporan Monitoring dan Evaluasi

- Laporan Monitoring-Evaluasi paling lambat disampaikan 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan Monitoring-Evaluasi
- Laporan dilengkapi dengan ToR, Buku Panduan Monitoring-Evaluasi, foto-foto dengan timestamp, dan laporan menggunakan Format BTOR sebagaimana Annex 6. Template BTOR.

5 SOCIAL AND ENVIRONMENTAL SCREENING

(Pertimbangan Aspek Sosial dan Lingkungan)
Untuk mengantisipasi dan/atau meminimalkan dampak negatif dari kegiatan/rangkaian kegiatan yang akan dilakukan, harus diperhatikan aspek sosial dan lingkungan sebagai berikut:

a. Aspek Sosial

- Rencana implementasi kegiatan CSO mencakup kegiatan FPIC (Free Prior Informed Consent) atau PADIATAPA

(Persetujuan atas Dasar Informasi Awal Tanpa Paksaan)

- FPIC/PADIATAPA dilakukan (satu kali) di awal kegiatan/rangkaian kegiatan
- Hasil dari PADIATAPA menjadi bagian dari laporan bulanan (bulan pertama), laporan progress (progress pertama), dan laporan akhir
- Hal-hal yang terkait dengan FPIC/PADIATAPA menjadi bagian yang diperhatikan dalam kegiatan Monitoring-Evaluasi (internal CSO dan PMU), misalnya: bila ada keluhan atau usulan terkait arah dan hasil kegiatan dampingan CSO, maka hal ini menjadi bahasan dan didokumentasikan dalam kegiatan Monitoring-Evaluasi. Tim Monitoring-Evaluasi bersama-sama dengan CSO pelaksana kegiatan mengidentifikasi respons/solusi terbaik untuk kemudian dilaksanakan oleh CSO.

b. Aspek Lingkungan

- Kegiatan-kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan, khususnya kegiatan yang bersifat fisik, misalnya penanaman kebun campur atau pembuatan kolam ikan, harus mempertimbangkan potensi dampak lingkungan dan disusun rencana mitigasinya
- Identifikasi potensi dampak lingkungan mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - polusi air, tanah, dan udara
 - kerusakan lingkungan
 - gangguan suara/bising, misalnya dari suara peralatan mekanis yang digunakan
 - gangguan bagi aktifitas publik, misalnya gangguan lalu-lintas dari galian tanah
 - potensi dampak negatif lainnya
- Setiap identifikasi potensi dampak lingkungan harus dilengkapi dengan rencana mitigasinya yang mencakup:

kegiatan mitigasi apa yang dilakukan, siapa yang melakukan, dan kapan dilakukan

- Identifikasi potensi dampak lingkungan dan rencana mitigasinya dilaporkan sebelum kegiatan fisik dilakukan, misalnya dilaporkan dalam bulan ke-5 untuk kegiatan yang akan dilakukan di bulan ke-6. Penanganan potensi dampak/ implementasi rencana mitigasi dilaporkan sesuai dengan kegiatan yang berjalan, misalnya dilaporkan dalam laporan bulanan ke-6.
- Bila identifikasi potensi dampaknya tinggi (besarannya, cakupannya, luasannya), maka bisa diperlukan konsultasi/ koordinasi dengan OPD pemerintah daerah yang membidangi penanganan potensi dampak, misalnya Dinas Lingkungan Hidup, sebelum kegiatan fisiknya dilakukan
- Kejadian dampak yang terjadi harus dilaporkan/dikonsultasikan kepada Regional Facilitator sesegera mungkin, baik melalui telepon, WhatsApp, atau saluran komunikasi lainnya



ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

1. PEMBAYARAN KE CSO
2. PENGADAAN BARANG DAN JASA
3. PELATIHAN, KONFERENSI, DAN RAPAT
4. PENGAWASAN KEUANGAN

I PEMBAYARAN KE CSO

Pembayaran kepada CSO sesuai nilai pembayaran yang tertera pada Low Value Grant Agreement (LVGA) dengan penjelasan:

- a. **Pihak UNDP akan memproses pembayaran tahap pertama ke rekening masing-masing CSO setelah dokumen lengkap diterima oleh UNDP dengan dokumen pendukung, surat permohonan dana tahap pertama, serta kontrak yang telah ditandatangani.**
- b. **Untuk pembayaran tahap kedua, ketiga, dan seterusnya, CSO menyampaikan kepada UNDP dokumen sebagai berikut:**
 - 1) Surat permohonan dana tahap selanjutnya, ditandatangani dan stempel.
 - 2) Invoice, ditujukan kepada UNDP KalFor ditandatangani dan distempel. Pada Invoice tertera deliverable berikut keterangan dan nominalnya.
 - 3) Laporan progress yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan selaku Implementing Partner Project KalFor melalui PMU KalFor. Disamping itu, Laporan progress harus disertai surat persetujuan dari Focal Point melalui Regional Facilitator.
 - 4) Laporan keuangan/finansial yang telah di review oleh UNDP. Laporan keuangan disampaikan sesuai dengan laporan progress/termin beserta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan. CSO tidak bisa mengajukan laporan progress/termin untuk pembayaran termin apabila laporan bulanan baik laporan narasi maupun laporan keuangan belum disetujui Regional Facilitator dan Project Assistant.

Proses pengajuan pembayaran tahap kedua, ketiga, dan seterusnya akan dilaksanakan setelah National Project Director menerbitkan surat perintah bayar tahap selanjutnya, melalui PMU dilengkapi dokumen yang telah dipersyaratkan (tersebut di atas) kepada UNDP.

- c. **Untuk Pembayaran Tahap Akhir, CSO menyampaikan kepada UNDP dokumen sebagai berikut:**

- 1) Surat permohonan pembayaran tahap akhir sesuai dengan expenditures kegiatan
- 2) Invoice ditujukan kepada UNDP KalFor, ditandatangani dan distempel. Pada Invoice tertera deliverable berikut keterangan dan nominalnya.
- 3) Laporan akhir (final report) yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan selaku Implementing Partner Project KalFor dan PMU KalFor. Di samping itu, Laporan akhir (final report) harus disertai surat tanda terima dari Focal Point.
- 4) Laporan finansial yang telah direview oleh UNDP.
- 5) Pembayaran terakhir akan dibayarkan berdasarkan jumlah pengeluaran aktual yang dilaporkan dalam laporan akhir.

2 PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua permintaan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memperhatikan beberapa catatan di bawah:

- a. Dilakukan proses administrasi pengadaan secara teratur dengan melakukan proses (*competitive*) *bidding* untuk memperoleh harga yang kompetitif untuk setiap jenis barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya yang telah disetujui bersama.
- b. Untuk pembelian barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000 pada setiap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilampirkan dokumen berikut pada saat pengajuan laporan kepada UNDP:
 - 1) Permintaan penawaran ke vendor/supplier
 - 2) Surat penawaran dari vendor minimal 2 vendor dengan kategori dan kriteria yang sama

- 3) Matriks perbandingan harga penawaran (sebagaimana Annex 7 Procurement tabel)
- 4) Dokumen kontrak dengan Vendor berisi: informasi kontrak kerja, durasi waktu, nominal nilai kontrak, dan item perjanjian yang dibuat

sebagaimana Annex 8. SOP Pelaksanaan Kegiatan

- e. Banner; Apabila diperlukan penggunaan banner, maka banner harus mencantumkan (logo) Ditjen PKTL KLHK, Pemkab/Pemprov, UNDP, dan CSO sebagaimana Annex 9. Contoh Banner.

Pengawasan administrasi dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.

3 PELATIHAN KONFERENSI DAN RAPAT

- a. Semua kegiatan pelatihan, konferensi, rapat dan riset harus diselenggarakan oleh CSO sesuai dengan kontrak serta anggaran yang disepakati dengan UNDP.
- b. Setiap kegiatan tersebut harus diinformasikan terlebih dahulu kepada Regional Facilitator sebelum pelaksanaan.
- c. Dokumentasi kelengkapan kegiatan yang harus dipenuhi sebagai laporan kegiatan adalah sebagai berikut:
 - 1) Kerangka acuan kegiatan
 - 2) Undangan Kegiatan
 - 3) Rencana anggaran biaya
 - 4) Daftar hadir (Annex 12) yang ditandatangani peserta dan disahkan oleh penanggung jawab
 - 5) Minutes of Meeting / Laporan kegiatan
 - 6) Foto-foto kegiatan [dengan timestamp]
 - 7) Laporan Keuangan dibuat terpisah dari laporan kegiatan: dilengkapi dengan expenditure dan receipt (tanda terima).
- d. Kegiatan-kegiatan pelatihan, konferensi, dan rapat harus memperhatikan Protokol Kesehatan Covid-19. Jika tidak dimungkinkan kegiatan tatap muka (offline), maka dapat diusulkan/dilakukan kegiatan virtual (online) atau hibrid (campuran online dan offline). Kegiatan online harus didukung oleh jaringan internet/bandwidth yang memadai sehingga kegiatan dapat berjalan lancar tanpa kendala komunikasi. SOP pelaksanaan kegiatan

4 PENGAWASAN KEUANGAN

Pengawasan keuangan mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan; serta untuk mengetahui realisasi di lapangan dibandingkan dengan rancangan kegiatan yang disetujui bersama.



KEBUTUHAN DOKUMEN PENDUKUNG

Berikut adalah penjelasan tentang kelengkapan dan pelaporan keuangan sebagai referensi dalam penyusunan pelaporan. Secara umum dokumen pendukung dapat diterima sebagai berikut:

1. Tanda terima, bukti penagihan dan/atau invoice asli mencantumkan tanggal transaksi, informasi vendor atau pihak penerima uang (nama jelas, alamat, dan telepon) serta informasi jumlah unit, harga per unit atau jumlah total pembayaran.
2. Terdapat tanda tangan penerima pembayaran, stempel perusahaan penyedia barang atau jasa, dan semuanya dalam bentuk dokumen asli serta dokumen-dokumen pendukung mencakup laporan kegiatan.

3. Bukti transaksi pembayaran harus dilengkapi dengan dokumentasi terkait lainnya serta diberkaskan secara sistematis dalam sistem pemberkasan yang dibuat secara khusus untuk proyek.

Apabila CSO menemukan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, CSO dapat berkomunikasi dengan Project KalFor.

Pelaporan wajib disertakan dengan dokumen pendukung kegiatan seperti tersebut di atas dan transaksi yang diajukan sudah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan pada setiap bulan. Bukti-bukti dokumen transaksi/pendukung transaksi harus diberi nomor (tanggal transaksi) sesuai dengan laporan Kas dan Banknya.

Tabel 1. Ketentuan dokumen pendukung yang diperlukan pada setiap transaksi kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

Jenis Transaksi*	Dokumen Pendukung Transaksi
Paket pertemuan dan akomodasi	• Paket pertemuan: Bukti penagihan dan/atau invoice asli (yang berisi informasi tanggal kegiatan, lokasi kegiatan, jumlah peserta/ paket pertemuan, biaya satuan dan total biaya) • Akomodasi: Bukti penagihan dan/atau invoice asli (yang berisi informasi tanggal menginap, nama tamu, biaya satuan/harian, total biaya) serta dokumen room list • Kerangka Acuan Kegiatan atau Terms of Reference • Undangan kegiatan • Daftar hadir (Annex 12) yang ditandatangani peserta dan disahkan oleh penanggung jawab kegiatan. • Minutes of Meeting/ Laporan kegiatan beserta foto kegiatan [menggunakan timestamp]
Pembayaran contributors allowance (narasumber, notulen, fasilitator, dll.)	• Tanda terima pembayaran • Print out KTP dengan timestamp • Daftar hadir (Annex 12) yang ditandatangani peserta dan disahkan oleh penanggung jawab kegiatan. • Minutes of Meeting/ Laporan kegiatan beserta foto kegiatan [menggunakan timestamp] • Time Sheet apabila pembayaran contributors dilakukan pada kegiatan yang lebih dari 3 (tiga) hari. Catatan: Untuk pembayaran contributors fee dalam kegiatan, penyelenggara harus memastikan bahwa nama penerima tercantum pada daftar hadir (Annex 12), wajib mengisi nomor handphone/email, dan tertera dalam agenda sesuai dengan kontribusinya.

Transport Lokal (Peserta Kegiatan)	- Tanda terima pembayaran - Print out KTP dengan timestamp - Daftar hadir (Annex 12) yang ditandatangani peserta dan disahkan oleh penanggung jawab kegiatan. Catatan: CSO harus memastikan bahwa penerima transport lokal telah tercatat pada daftar hadir kegiatan (Annex 12) dan wajib mengisi nomor handphone/email
Pembayaran salary team	- Tanda terima pembayaran - Copy perjanjian kerja yang menjelaskan job description / uraian tugas - Time sheet - Copy curriculum vitae [dilampirkan pada pembayaran pertama]
Pembayaran fee konsultan	- Tanda terima pembayaran - ToR konsultan/tenaga ahli dan salinan/copy perjanjian kerja yang menjelaskan job description/ uraian tugas, durasi penugasan, deliverables/hasil yang diharapkan, serta CV - Time sheet - Laporan hasil konsultan
Perjalanan Udara [Transportasi]	- Bukti penagihan dan/atau invoice asli pembelian tiket - Tanda terima pembayaran - Tiket /E-Tiket dan Boarding pass - Surat tugas dan/atau persetujuan perjalanan dinas - Back to Office Report (BtOR) - Tiket penerbangan menggunakan penerbangan kelas ekonomi dengan rute perjalanan terefisien (most direct). - Bila tiket dipesankan oleh CSO, perlu dibuat matriks perbandingan harga tiket dan justifikasi pemilihan tiket - Bila diperlukan sebagai syarat perjalanan udara, staf harus melampirkan: kuitansi dan hasil pemeriksaan antigen/rapid test/PCR, kartu vaksin Covid-19
Transportasi Darat/ Laut	- Bukti penagihan dan/atau invoice asli pembelian tiket - Tanda terima pembayaran - Tiket asli - Surat Tugas dan/atau persetujuan perjalanan dinas - Back to Office Report (BtOR) - Apabila menggunakan kendaraan yang disewa (harian), melampirkan: - Bukti penagihan dan/atau invoice/kwitansi asli pembayaran sewa yang menginformasikan jangka waktu sewa, tujuan, dan biaya. - Tanda terima pembayaran - Photocopy SIM pengemudi dan STNK kendaraan - Nomor kontak driver ditambahkan pada invoice/kwitansi. Invoice/Kwitansi ditandatangani dan distempel
Per diem	- Tanda terima pembayaran asli yang ditandatangani penerima - Daftar hadir (Annex 12) yang ditandatangani peserta dan disahkan oleh penanggung jawab kegiatan. Lampirkan KTP asli dengan timestamp - Surat Tugas dan/atau persetujuan perjalanan dinas.
Sewa kantor	- Tanda terima pembayaran - Bukti penagihan dan/atau invoice asli (dibubuhi tanda tangan, meterai, tanggal, dan menyebutkan nama pihak terbayar, jumlah unit, harga per unit, dan jumlah total pembayaran). - Dokumentasi proses pengadaan sesuai persyaratan. - Surat perjanjian sewa-menyewa dengan pemilik yang telah ditandatangani.

*) Sesuai Rencana Anggaran Biaya (budget proposal) yang disetujui

Jenis Transaksi*	Dokumen Pendukung Transaksi
Sewa Kendaraan (Jangka Panjang)	• Tanda terima pembayaran • Bukti penagihan dan/atau invoice asli pembayaran sewa yang menginformasikan jangka waktu sewa, tujuan, dan biaya. • Dokumentasi proses pengadaan sesuai persyaratan. • Perjanjian Sewa-menyewa kendaraan • Photocopy SIM pengemudi dan STNK kendaraan • Menyertakan logbook penggunaan kendaraan
Utilities Kantor	• Bukti penagihan dan/atau invoice asli • Dokumen pendukung lainnya
Percetakan, publikasi, Dokumentasi	• Bukti penagihan dan/atau invoice asli dengan informasi jumlah cetakan/produksi, informasi jenis produksi, harga satuan dan total biaya • Copy / print cover, atau foto publikasi • Daftar distribusi dokumen/publikasi

*) Sesuai Rencana Anggaran Biaya (budget proposal) yang disetujui

Disclaimer:

Petunjuk pelaksanaan ini dibuat sebagai living document yang dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Apabila ditemukan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, dapat ditambahkan kemudian sesuai masukan para pihak.



LAMPIRAN

1. **TEMPLATE TOR KEGIATAN LVG**
2. **TEMPLATE KERTAS KERJA BULANAN**
3. **TEMPLATE LAPORAN BULANAN NARASI**
4. **TEMPLATE LAPORAN PROGRESS**
5. **TEMPLATE LAPORAN AKHIR (FINAL REPORT)**
6. **TEMPLATE BTOR**
7. **TEMPLATE PROCUREMENT TABLE**
8. **SOP PELAKSANAAN KEGIATAN**
9. **TEMPLATE BANNER**
10. **FORM LAPORAN RANGKUMAN PENGELUARAN**
11. **FORM RECEIPT**
12. **FORM DAFTAR HADIR**
13. **FORM TIME SHEET**
14. **VEHICLE LOGBOOK**
15. **DEFINISI MONITORING EVALUASI**

ANNEX I

TEMPLATE TOR KEGIATAN LVG

Kerangka Acuan Kegiatan

[Judul Kegiatan]

KLHK-UNDP-GEF Project

"Strengthening Forest Areas Planning and Management in Kalimantan"

[Lokasi Kegiatan], [Tanggal Mulai] – [Tanggal Selesai], [Bulan], [Tahun]

Latar Belakang

Berisi uraian tentang:

1. Penjelasan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan adalah bagian dari Proyek Strengthening Forest Areas Planning and Management in Kalimantan, melalui Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia bekerja sama dengan UNDP, dengan dukungan dari GEF.
2. Penjelasan mengapa kegiatan dilaksanakan dan keterkaitan dengan tujuan dan target program/kegiatan pada dokumen LVGA.
3. Menjelaskan kontribusi kegiatan yang akan dilaksanakan pada indikator tertentu dalam dokumen LVGA. Sebutkan nomor dan nama/judul indikator yang menjadi target kegiatan (dari tabel Performance Targets)

Tujuan

- Berisi tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan dan sub tujuan (jika diperlukan).
- Rumusan tujuan merujuk pada rencana kegiatan yang spesifik yang tercantum dalam Annex A. (Low Value Grant Proposal) pada bagian Proposed Activities and Workplan.

Hasil yang diharapkan

- Berisi output/capaian yang akan didapatkan sebagai hasil dari kegiatan yang dilaksanakan.
- Rumusan merujuk pada rencana kegiatan yang spesifik yang tercantum dalam Annex A. (Low Value Grant Proposal) pada bagian Proposed Activities and Workplan serta menjelaskan hubungannya dengan Indikator spesifik pada Performance Target.

Biaya

- Mencantumkan pos alokasi pembiayaan kegiatan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disetujui.
- Menyebutkan total anggaran yang akan digunakan dan menyertakan detail Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam lampiran KAK/TOR ini.

>>>

Waktu Kegiatan

Hari/ Tanggal : [Hari, Tanggal, Bulan, Tahun] sampai [Hari, Tanggal, Bulan, Tahun]

Pukul : [Jam mulai] – [Jam selesai] WITA/WIB/WIT

Tempat : [Tempat pelaksanaan, Nama Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi]

Media Online : [ID & Passcode] & Link (jika tersedia)

Agenda

Pukul (WITA/WIB/WIT)	Acara	Keterangan
[Pukul] – [Pukul]	Pembukaan	[Keterangan]
[Pukul] – [Pukul]	[Acara 1]	[Keterangan]
[Pukul] – [Pukul]	[Acara 2]	[Keterangan]
[Pukul] – [Pukul]	[Acara 3]	[Keterangan]
Dan seterusnya.	Dan seterusnya.	[Keterangan]
[Pukul] – [Pukul]	Penutupan	[Keterangan]

Peserta**OFFLINE/ONLINE (dipisahkan)****Kementerian [nama Kementerian]**

1. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
2. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
3. dst.

Pemerintah Provinsi [nama Provinsi]

4. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
5. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
6. dst.

Pemerintah Kabupaten [nama Kabupaten]

7. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
8. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
9. dst.

Pemerintah Desa [nama Desa]

10. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
11. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
12. dst.
- 13.

>>>



[Kelompok Undangan/peserta lainnya, sebutkan]

- 14. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 15. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 16. dst.

Focal Point Kalimantan Forest Project [nama Provinsi/Kabupaten]

- 17. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 18. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 19. dst.

Narasumber & Konsultan

- 20. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 21. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 22. dst.

UNDP

- 23. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 24. dst.

KalFor PMU

- 25. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 26. dst.

CSO Pelaksana LVG [tuliskan nama CSO]

- 27. [Jabatan, Nama Lengkap & Titel]
- 28. dst.



ANNEX 2

TEMPLATE KERTAS KERJA BULANAN

No	Date		Venue	Task Activities	Activities	Participant			Important Point	Recommendation	Link Evidence
	Start	End				M	F	T			
1	17-Jan-2022	21-Jan-2022	Hotel A, desa B	Task 1 Task 3 Task 2	Kick off meeting				- Persiapan acara - Persiapan kunjungan - Training dokumen - Persiapan desa - Susur sungai	- Menyiapkan dokumen - Mencari vendor - Koordinasi dengan konsultan - Belajar berenang - Menurut FP Kobar kegiatan perlu ditambahkan XXXXXX	https://drive.google.com/drive/my-drive

Usia		Abilitas		Institusi							Remark
Remaja	Dewasa	Disabilitas	Non Disabilitas	Pemerintah Pusat	Pemerintah Daerah	LSM	Komunitas	Perusahaan Swasta	Perguruan Tinggi	Lembaga Internasional	

KATEGORI PESERTA KEGIATAN/BENEFICIARIES (PENERIMA MANFAAT)

Usia

- **Remaja (18-)**
- **Dewasa (18+)**

Abilitas

- **Disabilitas**
- **Non-Disabilitas**

Institusi

- **Pemerintah Pusat**
(Kementerian / Lembaga Pusat)
- **Pemerintah Daerah**
(Provinsi, Kabupaten, Desa/Kelurahan, lembaga daerah lainnya, mis. UPT/UPTD)
- **LSM**
(Lokal, Nasional)
- **Komunitas**
(Masyarakat, Individu, Konsultan perorangan, forum, Sekretariat Bersama-Sekber)
- **Perusahaan Swasta**
(Media, Konsultan Vendor, Perusahaan sektor perkebunan/pertambangan, Asosiasi)
- **Perguruan Tinggi**
- **Lembaga Internasional**
(KalFor, UNDP, GIZ, dll.)

ANNEX 3

TEMPLATE LAPORAN BULANAN NARASI

Receipient Institution	
LVGA Reference No:	
Project Number and Title:	
Monthly Report	(Month/ Year)

A. Kegiatan yang sudah dilaksanakan pada bulan xxxxx

[Tuliskan penjelasan yang menggambarkan informasi perkembangan kegiatan dan capaian penting di bulan ini.]

1. Kegiatan : [Tuliskan nama kegiatan secara lengkap sesuai timeline dalam proposal]
Uraian meliputi:
 - a. Tanggal pelaksanaan
 - b. Lokasi
 - c. Partisipan / beneficiaries (sesuai kategori(*), jumlah laki-laki/perempuan)
 - d. Deskripsi kegiatan (capacity building, peningkatan pendapatan masyarakat, dll.)
 - e. Keterkaitan dengan aspek gender dan difabel/disabled (bila ada)
 - f. Kesimpulan / hasil kegiatan
 - g. Dokumentasi (foto, video, publkasi, berita, dll.)
2. Kegiatan : [Tuliskan nama kegiatan secara lengkap sesuai timeline dalam proposal]
3. Kegiatan : [Tuliskan nama kegiatan secara lengkap sesuai timeline dalam proposal]
4. Dst.

B. Tantangan dan pembelajaran (issue) Bulan ini

[Tuliskan tantangan utama yang terjadi di dalam bulan ini dan mitigasinya]

C. Rencana kegiatan bulan berikutnya

[Tuliskan rencana secara lengkap kegiatan bulan berikutnya]

1. Kegiatan : [Nama kegiatan sesuai timeline dalam proposal]
Uraian meliputi: jadwal, lokasi, beneficiaries/partisipan
2. Kegiatan : [Nama kegiatan sesuai timeline dalam proposal]
3. Dst.

ANNEX 4

TEMPLATE LAPORAN PROGRESS KELENGKAPAN REQUEST FOR PAYMENT

PROGRESS REPORT

- A. Daftar Isi
- B. Daftar Tabel
- C. Pendahuluan/Pengantar
- D. Hasil Laporan
 - 1. Pelaksanaan Kegiatan (disesuaikan dengan proposal)
 - 2. Capaian berdasarkan Indikator (disesuaikan dengan proposal)
- E. Saran dan Rekomendasi
- F. Lampiran

Tabel judul laporan hasil-hasil kegiatan dan link dokumennya (merujuk matriks dalam kontrak; performance target)

PROGRESS REPORT (Request for Payment) REPORTING FORMAT

THE NARRATIVE AND THE FINANCIAL REPORT TO BE PREPARED BY THE RECIPIENT INSTITUTION

Recipient Institution: _____

Year _____

Period covering this report: _____ to _____

- This report must be completed by the Recipient Institution and accepted by UNDP
- The Recipient Institution must attach any relevant evidence to support the activities reported
- The information provided below must correspond to the information that appears in the financial report
- Attach the accepted grant proposal to this report

Performance:

1- **Workplan Performance** (cumulative, including the current period)

Completed Activities	Timeline ²				Planned Budget for the Activity (in grant currency) ³	Funds Delivered for the Activity (in grant currency)
	T1	T2	T3	T4		
1.1 Activity					IDR	
1.2 Activity					IDR	
1.3 Activity					IDR	
Total					IDR	

2- **Performance Targets**

INDICATOR(S)	Data Source	Baseline	Reporting Period Milestone/Target	Reporting Period Actual Performance Against the Target

3- Challenges and Lessons Learned:

Financial Reporting: *Note: Financial reporting can be in local currency but cannot exceed the grant value in USD.

General Category of Expenditures	Budgeted Amount	Actual Expense
Personnel		
Transportation		
Premises		
Training, Workshops, etc.		
Contracts (e.g., Audit)		
Equipment/Furniture (Specify)		
Other [Specify]		
Miscellaneous		
TOTAL		

ANNEX 5

TEMPLATE LAPORAN AKHIR

FINAL REPORT

FINAL REPORT

Ringkasan Eksekutif (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Glosarium

Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Sasaran
4. Ruang Lingkup (lokasi dan kegiatan)

Gambaran Umum Desa-Desa

1. Kondisi Biofisik
2. Kondisi Sosial Ekonomi

Hasil Laporan

1. Pelaksanaan Kegiatan (disesuaikan dengan proposal)
2. Capaian berdasarkan Indikator (disesuaikan dengan proposal)

Kesimpulan (lessons learned)

1. Tantangan dan Pembelajaran
2. Saran dan Rekomendasi

Lampiran

- Tabel judul laporan hasil-hasil kegiatan dan link dokumennya (merujuk matriks dalam kontrak; performance target)

ANNEX 6

TEMPLATE BTOR

Strengthening Forest Area Planning and Management in Kalimantan		Back to Office Report (BTOR) Date: 1 January 2022
Name: -		Phone:
Approved Mission Itinerary:		List of Annexes: -
		Key Counterpart(s) in Each Location: -
From: 1 Jan 2022	To: 31 Dec 2022	Location: -
Purpose/Objective of Mission: (specify the type of work which has/had to be accomplished – not acceptable to write “see attached”)		
Brief Summary of Mission Findings: (not acceptable to write “see attached”)		
Recommendations/Actions to be taken and by whom:		Distribution (copies to):

ANNEX 6 PROCUREMENT TABEL

MICRO-PURCHASE CANVASS FORM

Vendor Details			VENDOR 1		VENDOR 2	
Full Name :						
Address :						
Email Address :			-		-	
Website/URL :					-	
Link to Product and Price site, if canvass was done on-line (Pls. attach all print-outs)						
Date/s of Canvassing :						
Item No.	Brief Description/Specification of Goods/Services/Small Works	Quantity	Unit Price (IDR)	Total Price (IDR)	Unit Price (IDR)	Total Price (IDR)
1				-		-
2				-		-
Total Prices of Goods/Services/Small Works						
Add : Cost of Transportation/Shipment (if any)						
Add : Other Charges (pls. specify)				-		-
TOTAL FINAL AND ALL-INCLUSIVE PRICE:			IDR	-		-
Other Information :						
Exact Date Needed by:						
Delivery/Completion Date Confirmed by Vendor:						
Others (pls. specify)						
I, the undersigned, confirm that I personally conducted the canvassing of the prices of the goods/services/small works described above, and I hereby certify accuracy of the information I have provided						
			Procurement team		Date	
<u>To be filled up by the Procurement Staff Preparing this Canvass Form</u>			<u>To be filled up by the Requisitioner</u>			
Recommended Vendor :			Vendor Selected:			
Reason for Recommendation:			Vendor Selected by Admin Procurement			
A Request for price quotation sent to above vendors. Quotation from :Maxymum Maxymedia found to be technically qualified and offered the most competitive price with total price offered IDR (sample narrative)			Reason for selection (if different from Recommended vendor)			
			Date			

ANNEX 8 **SOP PELAKSANAAN KEGIATAN**

Terlampir di File

ANNEX 9 **CONTOH FORMAT BANNER**

Logo Wajib



ANNEX 10 **FORM LAPORAN RANGKUMAN** **PENGELUARAN**

(Laporan kemajuan/progress dan Laporan Akhir)

Terlampir di File

35

ANNEX 12 FORM DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR [Judul Kegiatan] [Lokasi dan Tanggal Kegiatan]						
No	Name / Nama	Gender / Jenis Kelamin	Institution / Organisasi	Email	Mobile Number / Nomer Handphone	Signature / Tanda Tangan Date / Tanggal kegiatan

LOGO MITRA

LOGO KABUPATEN

LOGO PROVINSI





ANNEX 13

TIME SHEET FORM



Monthly Timesheet



Name	:		Period:
Email	:		
Phone	:		
Day, Date	Work Days	Comments (brief description of work performed)	
01 July 2020			
02 July 2020			
03 July 2020			
04 July 2020			
05 July 2020			
06 July 2020			
07 July 2020			
08 July 2020			
09 July 2020			
10 July 2020			
11 July 2020			
12 July 2020			
13 July 2020			
14 July 2020			
15 July 2020			
16 July 2020			
17 July 2020			
18 July 2020			
19 July 2020			
20 July 2020			
21 July 2020			
22 July 2020			
23 July 2020			
24 July 2020			
25 July 2020			
26 July 2020			
27 July 2020			
28 July 2020			
29 July 2020			
30 July 2020			
31 July 2020			
	0		

Date, Signature of Expert

[Signature] _____
[Name]



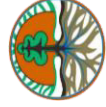
ANNEX I4 VEHICLE LOG BOOK

Project Title : _____

Vehicle Number : _____

Driver Name : _____

Total Distance travelled : _____



Date	Time		Kilometer		Purpose Trip	Name / Traveller Signature
	Start	Finish	Start	Finish		

ANNEX 15

DEFINISI MONITORING EVALUASI

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran.

Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan secara sistematis menginvestigasi efektivitas program. Menilai kontribusi program terhadap perubahan (Goal/objektif) dan menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan, atau perluasan program (rekomendasi).

Indikator Evaluasi

- Efektivitas: apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.
- Kecukupan: seberapa jauh hasil yang telah tercapai dapat memecahkan masalah?
- Pemerataan: apakah biaya dan manfaat didistribusikan merata kepada kelompok masyarakat berbeda?
- Responsivitas: apakah hasil kebijakan memuat preferensi/nilai kelompok dan dapat memuaskan mereka?
- Ketepatan: apakah hasil yang dicapai bermanfaat?

Secara ringkas, perbedaannya terletak pada waktu, apa yang diukur, siapa yang terlibat, dan penggunaan hasilnya (Fahmi, 2014).

Monitoring	Evaluasi
Frekuensi pelaksanaan secara terus menerus dan dijalankan selama pekerjaan sedang berlangsung. Tidak memperhitungkan hasil pengalaman masa lalu.	Dilaksanakan 1-2 kali pada pertengahan (mid-term evaluation) dan akhir pekerjaan (post evaluation). Memperhitungkan hasil pengalaman masa lalu.
Pemanfaatannya untuk saat pekerjaan berlangsung dan memberikan saran konstruktif agar lebih efektif dan efisien.	Pemanfaatannya untuk keperluan nanti dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi setelah pekerjaan selesai.
Perubahan yang dilaksanakan berupa koreksi minor pada program dan berfungsi sebagai indikator awal dalam kemajuan pekerjaan.	Perubahan yang dilaksanakan berupa koreksi mayor dan berfokus pada perbaikan masa mendatang.
Yang diukur adalah input, output, dan proses, kondisi/ asumsi.	Yang diukur adalah dampak jangka panjang dan kontinuitas (kelangsungan).
Sumber informasi diperoleh dari sistem rutin, dokumen internal, survei, dan laporan.	Sumber informasi diperoleh dari dokumen internal dan eksternal, penilaian dampak, dan riset.
Penggunanya merupakan level manajemen (manajer dan staf).	Penggunanya merupakan level manajemen dan pihak eksternal (manajer, staf, konsultan, stakeholder lainnya).



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA



*Empowered lives.
Resilient nations.*