

### TERM OF REFERENCE

<b>I. Posisi</b>	
Titel Jabatan	Administration and Finance of PIU Sumatera Barat
Jangka Waktu	1 Agustus 2024-31 Juli 2025
Supervisi	Coordinator PIU Sumatera Barat
Lokasi	Padang, Sumatera Barat
<b>II. Kontek Proyek</b>	
<p><i>United Nations Environment Programme - Global Environment Facility (UNEP-GEF)</i> telah menanda tangani <i>Project Cooperation Agreement (PCA)</i> dengan KEMITRAAN, sesuai dengan kesepakatan bersama antara UNEP-GEF dan Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (Kemen ATR/BPN) sebagai <i>project management unit (PMU) Support Agency</i>. KEMITRAAN berperan sebagai lembaga yang memayungi tenaga ahli/ <i>specialist</i> dari PMU-PIU yang memiliki tugas untuk memberikan dukungan teknis dan manajemen dalam pelaksanaan Proyek RIMBA yang bertujuan untuk “Memperkuat konektivitas hutan dan ekosistem di lanskap RIMBA di Sumatera bagian tengah melalui investasi pada modal alam, konservasi keanekaragaman hayati, dan pengurangan emisi berbasis lahan (proyek RIMBA)”. Lokasi proyek RIMBA berada di tiga provinsi yaitu provinsi Riau, provinsi Jambi dan provinsi Sumatera Barat di Pulau Sumatera. Tim tenaga ahli PMU-PIU yang telah di rekrut dan ditetapkan akan bekerjasama dengan <i>Project Executing Agency</i> (Kementerian ATR/BPN), dan menggalang kerjasama dengan mitra-mitra strategis dikawasan koridor RIMBA. Kerjasama ini termasuk pemangku kepentingan sebagai pelaksana proyek nasional dan internasional, berdasarkan arahan dari manager GEF-UNEP dan sejalan dengan Dokumen Proyek UNEP yang ada, termasuk tinjauan dan revisi yang akan dilakukan terkait rencana kerja, penganggaran, monitoring dan evaluasi, sesuai dengan aturan GEF yang berlaku.</p> <p>Pelaksanaan kegiatan program RIMBA melalui pendekatan ekonomi hijau, dengan target indikator utama terwujudnya pelaksanaan program RIMBA yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terciptanya konektivitas habitat satwa mammalia besar yang telah terfragmentasi terutama Harimau dan Gajah serta habitat komunitas aves di kawasan koridor RIMBA.</li> <li>• Terwujudnya pembangunan rendah karbon, terutama pada kawasan yang memiliki nilai karbon tinggi, seperti pada kawasan klaster II yang memiliki karbon stok tinggi dan klaster I dan III yang masih memiliki tutupan hutan.</li> <li>• Tersusunnya dokumen teknis dan kebijakan pengembangan kelembagaan pengelolaan kawasan koridor RIMBA.</li> <li>• Tersedianya dukungan kepada masyarakat melalui pengembangan kegiatan jasa lingkungan dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya sebagai modal pelaksanaan praktek ekonomi hijau yang mendukung kesejahteraan</li> </ul>	

masyarakat.

- Terjaganya keanekaragaman hayati melalui perlindungan habitat species yang teritorinya luas terutama species Harimau, Gajah dan perlindungan habitat burung.

Untuk mencapai indikator utama dalam pelaksanaan program RIMBA, maka diperlukan posisi *Administration and Finance* PIU Sumatera Barat yang akan bertanggung jawab dalam mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan, catatan pertemuan dan laporan keuangan pelaksanaan kegiatan bersama parapihak di Sumatera Barat.

### III. Fungsi/Hasil Utama yang Diharapkan

- Menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan acara di provinsi Sumatera Barat
- Melaksanakan kegiatan yang ada di provinsi Sumatera Barat.
- Melaporkan penggunaan dan termasuk pendanaan bersama (co-finance).
- Menyimpan dan mengarsip dokumen rencana kegiatan proyek
- Membangun dan memelihara hubungan kerja yang efektif dengan pemerintah daerah, Perusahaan, Mitra, dan para pemangku kepentingan lainnya.

#### ▪ **Monitoring dan Evaluasi:**

- Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan menyajikan dokumen yang tersedia di Provinsi Sumatera Barat.

#### ▪ **Hubungan Eksternal**

- Menyusun daftar kontak penting terkait pelaksanaan kegiatan dan partisipasi peserta

#### ▪ **Adminitrasi**

- Memastikan kepatuhan proyek terhadap kebijakan dan prosedur proyek RIMBA.
- Bersama-sama menyiapkan dan mengawasi hal-hal kontraktual yang terkait dengan proyek ekonomi hijau.

### IV. Dampak Hasil

Hasil utama dalam pelaksanaan posisi ini, antara lain:

- Daftar rencana kerja dan anggaran kegiatan di Provinsi Sumatera Barat, dalam bentuk tabel excel yang berisi daftar nama kegiatan, kode outcome dan output, besaran nilai kegiatan dan pihak pelaksana kegiatan.
- Daftar kegiatan tahun 2024/2025, dokumen ini meliputi RAB untuk tiap kegiatan sesuai KAK yang akan dilakukan pada tahun anggaran 2024/2025.
- Daftar kegiatan tahun 2024/2025, dokumen ini meliputi RAB untuk tiap kegiatan sesuai KAK yang akan dilakukan pada tahun anggaran 2024/2025.
- Dokumen monitoring dan evaluasi kegiatan program di Provinsi dan cluster,

<p>yang berisikan kegiatan yang dimonitoring, kendala/ masalah, tantangan dan rekomendasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen koordinasi dengan para pihak serta pendataan co-finance para pihak yang mendukung kegiatan RIMBA sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati.</li> <li>• Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana yang disajikan pada tiap-tiap bulannya.</li> </ul>	
<p><b>V. Kompetensi</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Kopentensi Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani dan mempromosikan visi, misi, nilai, dan tujuan strategis proyek RIMBA</li> <li>• Rencanakan, prioritaskan, dan berikan tugas tepat waktu.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Keterampilan Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan sasaran dan standar kinerja yang jelas; melaksanakan tanggung jawab sebagaimana mestinya.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Orientasi Hasil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan dan menghasilkan hasil yang berkualitas untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Inovasi dan Penilaian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyumbangkan ide dan pendekatan yang kreatif dan praktis untuk menghadapi situasi yang menantang.</li> <li>• Mengupayakan kualitas layanan yang berpusat pada klien (internal/eksternal).</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Komunikasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan keterampilan membuat surat dan email yang efektif.</li> <li>• Menunjukkan keterampilan dalam menyampaikan maksud yang baik.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>VI. Kualifikasi Rekrutmen</b></p>	
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal S1 Jurusan Ekonomi Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi.</li> </ul>
Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) tahun;</li> <li>• Berpengalaman bekerja dengan para pihak dan pemerintah daerah;</li> <li>• Memiliki kemampuan bahasa tertulis yang sangat baik dalam Bahasa Indonesia;</li> <li>• Memiliki keterampilan interpersonal yang efektif,</li> </ul>

	seperti kemampuan dan pengalaman pada manajemen konflik.	
<b>VII. Signature – Jobs Description Certification</b>		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name	Signature	Date
Chief division/Section		
Name	Signature	Date

--o0o-