

KERANGKA ACUAN

INFORMASI UMUM

- Jabatan** : **Administrative and Finance Assistant (1 posisi)**
Kode FAA akan ditempatkan di Unit Taman Nasional Lorelindu, Palu – Sulawesi Tengah
- Nama Proyek** : *Enhancing the Protected Area Network in Sulawesi (E-PASS) for Biodiversity Conservation*
- Melapor Kepada** : *Koordinator Lapangan*
Tempat Bertugas : *UPT yang Ditempatkan*
- Lokasi Perjalanan Dinas** (if applicable) : *Sesuai Surat Perintah Tugas*
- Masa Tugas** : *Mulai bulan Desember 2018, penuh waktu dalam masa kontrak 1 tahun, dan dapat diperpanjang mengacu pada evaluasi kinerja tahunan*

LATAR BELAKANG

Sulawesi (17.460.000 ha) adalah pulau terbesar ke-11 di dunia yang memiliki keragaman flora dan fauna daratnya yang luar biasa signifikan di dunia dengan berbagai ekosistem hutan yang mengesankan, dan mendukung tingginya tingkat endemisme dan spesies – pada tingkat keanekaragaman hayati. Meskipun ada 1,6 juta Ha dari 63 kawasan konservasi di seluruh pulau, keanekaragaman hayati Sulawesi tetap sangat terancam dan cepat mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh sejumlah ancaman manusia. Perlindungan dan pengelolaan kawasan-kawasan konservasi (PAs) masih belum memadai untuk mencegah perambahan yang luas dan kerusakan dalam batas-batas PA, sementara daerah-daerah alami di luar batas-batas PA bahkan telah lebih sering terdegradasi sebagai akibat dari pembalakan, konversi, pertambangan, kebakaran dan berburu. Solusi jangka panjang untuk melestarikan keanekaragaman hayati Sulawesi adalah perbaikan sistem PA yang terintegrasi dengan baik ke lanskap sekitarnya, dengan peningkatan kapasitas dan sumber daya keuangan untuk melindungi keanekaragaman hayati dari ancaman yang sekarang dan masa depan.

Tujuan dari EPASS adalah untuk memperkuat efektivitas dan keberlanjutan keuangan dari sistem kawasan konservasi Sulawesi untuk menanggapi akan ancaman-ancaman yang ada secara global terhadap keanekaragaman hayati yang signifikan. Tujuan ini akan dicapai melalui tiga komponen yang saling berhubungan:

- (1) Peningkatan kapasitas sistemik dan institusional untuk perencanaan dan pengelolaan dari system kawasan konservasi Sulawesi
- (2) Kestinambungan keuangan dari system kawasan konservasi Sulawesi; dan

(3) Pengurangan ancaman dan tata kelola kerjasama terhadap capaian kawasan konservasi dan zona-zona penyangga sekitarnya.

Proyek ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem (KSDAE) Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Proyek ini secara khusus berfokus pada tiga tempat penting, yaitu, Lore Lindu (217.992 ha) dan Bogani Nani Wartabone (287.115 ha) Taman Nasional Tangkoko dan Kawasan Konservasi Tangkoko (8665 ha), yang merupakan beberapa situs yang paling penting bagi keanekaragaman hayati darat di Sulawesi .

TUGAS dan TANGGUNG JAWAB:

Administrative and Finance Assistant diharapkan untuk dapat mendukung Kordinator Lapangan dalam setiap kegiatan proyek dengan memastikan pelaksanaan sistem pemrosesan yang efisien di dalam proyek. Dia akan bekerja sama sebagai tim dalam Unit Koordinasi Lapangan yang bertanggung-jawab dan menyiapkan layanan Keuangan dan Admin secara professional seperti berikut :

Administrative Tasks:

- Memelihara data-data kantor dan menjaga informasi yang ada di dalamnya serta menyusunnya untuk memudahkan dalam pengambilan
- Mempersiapkan korespondensi dan dokumen-dokumen penawaran yang diperlukan, catatan surat masuk/keluar
- Menyiapkan permohonan pengadaan peralatan kantor termasuk penyusunan spesifikasi peralatan, kumpulan penawaran harga dan menyiapkan PO
- Membantu dalam persiapan logistic dan pelaksanaan pelatihan, lokakarya, rapat dan kegiatan lainnya (pameran, kunjungan lapangan) yang berkaitan dengan proyek
- Memelihara catatan inventaris barang dan peralatan kantor secara tepat dan juga menyiapkan laporan yang sesuai
- Menindaklanjuti terkait perihal administrasi di dalam proyek dan juga kantor UNDP
- Membantu dalam menyusun bahan-bahan penjelasan, dokumentasi dan korespondensi untuk keperluan pertemuan-pertemuan penting atau misi
- Memberikan penjelasan kepada personil proyek yang lain terkait hal-hal administratif
- Menterjemahkan laporan-laporan proyek/dokumen-dokumen pada saat diperlukan
- Mengingatkan janji dan mengatur rapat-rapat kantor kepada Kordinator Lapangan ataupun Staff dan menjawab panggilan telepon.
- Melakukan tugas kantor lainnya yang mungkin diminta oleh proyek
- Bekerja sama dengan Project Associate UNDP di PMU dalam hal administrative terkait proyek.
- Tugas-tugas administrative lainnya yang diperlukan.

Financial Tasks:

- Memelihara dan memperbaharui anggaran proyek (membantu dalam mempersiapkan revisi anggaran)
- Menyiapkan permohonan Direct Payment
- Memantau pengeluaran kegiatan, menyiapkan dan memelihara kontrol laporan keuangan yang penting
- Menangani uang belanja kecil harian (pembukaan, administrasi dan penutupan)
- Menyiapkan dan menindaklanjuti pembayaran – pembayaran dan pengeluaran-

- pengeluaran lainnya.
- Menyiapkan laporan keuangan dan akunting proyek
 - Memproses pembayaran-pembayaran (DSA, Remunerasi) dan menindaklanjuti akan kontrak staff proyek dan konsultan nasional (perpanjangan, dan pembaruan) dan memelihara catatan dan data-data para personil.
 - Membantu dalam menyiapkan rencana kerja dan anggaran.
 - Memberi kode pada semua pengeluaran-pengeluaran dengan mengacu kepada kode ATLAS di dalam rencana kerja ATLAS (Anggaran)
 - Memastikan bahwa dokumen pendukung yang diberikan penyedia barang/jasa adalah tepat dan sudah di revisi dan juga melakukan pengumpulan dokumen dari penyedia barang/jasa sebelum dilakukan pembayaran.
 - Tugas-tugas keuangan lainnya.

KUALIFIKASI

- Lulusan Sarjana bidang Keuangan, Akunting, Administrasi Bisnis, Ilmu Ekonomi, Manajemen, Ilmu Sosial atau bidang serupa;
- Memiliki pengalaman relevan minimal 3 tahun di bidang Administrasi dan Keuangan dalam hal bantuan teknis proyek (lebih disukai proyek-proyek UNDP);
- Berpengalaman dalam penggunaan computer dan paket perangkat lunak (MS Word, Excel, etc.)
- Terbukti memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Administrasi dan Keuangan pada proyek-proyek pembangunan;
- Terbukti memiliki kapasitas untuk bekerja secara independen dan memenuhi tenggat waktu yang ditentukan, dan secara efektif mengelola dan bekerja dalam sebuah tim multicultural dan dalam sebuah lingkungan yang penuh tekanan
- Mempunyai pengalaman bekerja dengan kementerian/ lembaga Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya alam dan perlindungan lingkungan adalah nilai tambah
- Familiar dengan kebijakan-kebijakan UNDP, proses dan prosedur adalah aset
- Lancar dalam menulis dan berbicara Bahasa Inggris maupun Bahasa Indonesia
- Memahami pemakaian computer, terutama yang mempunyai pengalaman akan produk-produk Microsoft Office

Catatan Penting: Mohon kirim lamaran lengkap ke alamat email rekrutmen.epass@gmail.com dengan mencantumkan kode: FAA-EPASS Project pada subject email paling lambat tanggal 22 November 2018 dengan melampirkan:

- Surat lamaran
- Pas Photo Berwarna Terbaru Ukuran 4x6
- Gaji yang diharapkan dan kompensasi lainnya
- CV dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja
- Daftar 3 (tiga) orang referensi (nama, jabatan, hubungan dengan pelamar, telp kantor/ ponsel)

Hanya kandidat yang terpilih yang akan dipanggil untuk test selanjutnya.