



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN**  
**DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**

Alamat : Gedung Pusat Kehutanan "Manggala Wanabakti" Blok I Lantai 13  
Jalan Gatot Subroto – Senayan – Jakarta Pusat, Telp. : (021) 5730149 – 150  
Email : tu.pepdas2016@gmail.com  
Kontak Pos No. 92 JKWB – Alamat Kawal Ditjen : PDASRH

**PENGUMUMAN**

Nomor : PG.1/P3DAS/PKEPDAS/DAS.2.10/B/3/2024

**Tentang**

**SELEKSI NATIONAL PROJECT MANAGER (NPM), REGIONAL FACILITATOR (RF),  
FINANCE ASSISTANT (FA), DAN ADMINISTRATIVE ASSISTANT (AA) PADA  
MAINTAINING AND ENHANCING WATER YIELD THROUGH LAND AND FOREST  
REHABILITATION (MEWLAFOR) PROJECT**

Proyek MEWLAFOR adalah proyek dengan dukungan *Green Climate Fund* (GCF) yang bertujuan untuk mempercepat tercapainya kinerja pembangunan sektor lingkungan hidup dan kehutanan di Indonesia dalam kerangka penurunan emisi karbon melalui upaya rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) dan konservasi tanah dan air.

Proyek ini akan mewujudkan/mendemonstrasikan pendekatan inovatif kemitraan yang dikatalisasi oleh sektor swasta multi pemangku kepentingan yang proaktif untuk pengelolaan air, dapat ditingkatkan untuk mencapai perubahan transformasional dalam pemulihan ekosistem terestrial yang terdegradasi. Proyek ini akan dilaksanakan selama 3 tahun, mulai tahun 2024 s/d 2026.

Selanjutnya, dalam rangka mendukung implementasi program *PROYEK MAINTAINING AND ENHANCING WATER YIELD THROUGH LAND AND FOREST REHABILITATION (MEWLAFOR)* dibutuhkan personil *National Project Manager (NPM), Regional Facilitator (RF), Finance Assistant (FA), dan Administrative Assistant (AA)* Proyek *Maintaining and Enhancing Water Yield Through Land and Forest Rehabilitation (MEWLAFOR)*.

Adapun deskripsi pekerjaan dan jumlah personil yang dibutuhkan masing-masing posisi sebagai berikut:

1. Posisi : *National Project Manager (NPM)*  
Jangka waktu kerja : Penuh waktu (Fulltime)  
Lokasi : DKI Jakarta  
Jumlah : 1 (satu) orang  
Lingkup Pekerjaan :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Proyek MEWLAFOR dengan supervisi dari NPD dan UNIDO;
  - b. Melaksanakan kegiatan harian implementasi proyek sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - c. Melakukan monitoring dan supervisi implementasi kegiatan, baik yang dilakukan PMU maupun *Site Coordinator* di setiap lokasi proyek;
  - d. Memfasilitasi upaya-upaya dalam memastikan kinerja implementasi proyek dengan baik yang dilakukan melalui pemeriksaan lapangan, pemantauan/kunjungan lapangan secara berkala, dan evaluasi kinerja proyek;
  - e. Memfasilitasi penyediaan data dan informasi dalam rangka *Mid Term Review, CPAP Review, CPD Review*, dan lain-lain;
  - f. Mengidentifikasi potensi masalah proyek dan mengendalikan risiko dan perubahan, menuntaskan permasalahan/tantangan, berkonsultasi dengan NPD, mencegah penyimpangan dan mengusulkan strategi yang tepat;
  - g. Mengembangkan dan mereviu Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure/SOP*) dengan melibatkan pihak terkait;

- h. Mengadministrasikan kegiatan dan keuangan proyek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengajukan permintaan uang muka kerja kepada PPK sesuai dengan rencana kerja yang disetujui NPD;
- j. Mengumpulkan data dan informasi kemajuan proyek secara berkala;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) sesuai dengan rencana kerja;
- l. Mengkaji laporan dari *Regional Facilitator* untuk disampaikan kepada NPD;
- m. Memberikan dukungan penuh berupa penyediaan data dan informasi pada saat pemeriksaan terhadap proyek oleh auditor;
- n. Menyusun bahan revisi anggaran untuk disampaikan kepada PPK;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain atas kesepakatan yang disepakati antara NPM dan NPD.

Kualifikasi:

- a. Lulusan perguruan tinggi Strata 2 (S2), lebihutamakan Strata S3;
- b. Program studi diutamakan di bidang Kehutanan, Pertanian, Lingkungan, dan/atau bidang lain terkait;
- c. Berpengalaman minimal 5 tahun dalam bidang Kehutanan, Pertanian, Lingkungan, Pengelolaan DAS, dan/atau bidang lain terkait dan/atau proyek-proyek sejenis. Lebih diutamakan yang berpengalaman bekerja di proyek yang didukung oleh organisasi internasional minimal 2 tahun;
- d. Memahami tentang konsep Pengelolaan DAS, perubahan iklim dan keanekaragaman hayati;
- e. Memiliki kemampuan bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan;
- f. Memahami manajemen staf, administrasi dan keuangan proyek;
- g. Mahir menggunakan komputer untuk Ms. Office (minimal excel, word, power point);
- h. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
- i. Mampu bekerja dalam tim dan memiliki kemampuan hubungan interpersonal yang baik;
- j. Bersedia menjalankan kegiatan pemantauan di lokasi proyek di Provinsi Jawa Timur guna memastikan bahwa proyek MEWLAFOR ini berjalan dengan baik.

2. Posisi : Regional Facilitator (RF)  
 Lokasi : Provinsi Jawa Timur  
 Jumlah : 1 (satu) orang  
 Jangka waktu kerja : Penuh waktu (Fulltime)  
 Lingkup Pekerjaan :

- a. Bertindak mewakili kepentingan Proyek MEWLAFOR di lokasi proyek;
- b. Mengkoordinasi kegiatan perencanaan, implementasi dan monitoring proyek MEWLAFOR di tingkat lokasi dan tingkat regional;
- c. Melakukan sosialisasi tujuan proyek kepada instansi pemerintah dan komunitas terkait (terutama para pemangku kepentingan) di tingkat lokal, kabupaten dan provinsi;
- d. Memastikan bahwa para pemangku kepentingan memahami peran masing-masing institusi/ organisasi dalam mensukseskan tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan proyek;
- e. Bekerjasama dan berkonsultasi dengan instansi pemerintah terkait di tingkat lokal, kabupaten dan provinsi untuk mengkoordinasikan program dan kegiatan proyek MEWLAFOR di lapangan secara efektif;
- f. Bekerjasama dengan tenaga ahli nasional dan regional dalam persiapan, implementasi, dan monitoring program/kegiatan MEWLAFOR di tingkat lokasi dan regional termasuk mendukung pengembangan rencana kerja, pembiayaan, membina dan mengawasi staf administrasi dan keuangan di kantor proyek;
- g. Menyusun laporan kegiatan proyek termasuk kegiatan fisik lapangan, administrasi dan keuangan baik bulanan, triwulan maupun laporan tahunan proyek dan memastikan bahwa laporan yang dibuat tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau sesuai dengan mandat yang diberikan;
- h. Memastikan bahwa proses pelaksanaan kegiatan (proses pengadaan/ pembelian, dll) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi:

- a. Lulusan perguruan tinggi Strata (S1), diutamakan Strata S2;

- b. Program studi diutamakan di bidang Kehutanan, Pertanian, Lingkungan, dan/atau bidang lain terkait;
- c. Berpengalaman kerja minimal 5 tahun dalam bidang Kehutanan, Pertanian, Lingkungan, Pengelolaan DAS. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 2 tahun bekerja di proyek yang didukung oleh organisasi internasional;
- d. Memahami konsep Pengelolaan DAS dan keberlanjutan sumberdaya air;
- e. Memahami manajemen staf, administrasi dan keuangan proyek;
- f. Mahir menggunakan komputer untuk Ms. Office (minimal excel, word, power point);
- g. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
- h. Memiliki kemampuan bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan;
- i. Mampu bekerja dalam tim dan memiliki kemampuan hubungan interpersonal yang baik;
- j. Bersedia menjalankan kegiatan pemantauan di lokasi proyek di Provinsi Jawa Timur guna memastikan bahwa proyek MEWLAFOR ini berjalan dengan baik.

3. Posisi : *Finance Assistant (FA)*  
 Lokasi : DKI Jakarta (FA1) dan Provinsi Jawa Timur (FA2)  
 Jumlah : 2 (dua) orang  
 Jangka waktu bekerja : Penuh waktu (Fulltime)  
 Lingkup Pekerjaan :

- a. Bertanggungjawab kepada *National Project Manager (NPM)*;
- b. Membantu NPM dan RF dalam pengelolaan keuangan proyek MEWLAFOR;
- c. Melakukan penyiapan keuangan untuk kegiatan proyek seperti *workshop/lokakarya*, seminar, rapat, *study tour*, pelatihan dll. Dalam hal ini termasuk penyiapan bahan-bahan (penggandaan) untuk digunakan dalam diskusi dan briefing masalah proyek;
- d. Penyiapan dokumen permintaan biaya (setiap triwulan) kepada UNIDO sesuai format yang berlaku;
- e. Memastikan bahwa penggunaan sistem akunting, termasuk pelaporan pembiayaan proyek, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun neraca keuangan dan menjaga dokumen dalam file rekonsiliasi yang tuntas;
- g. Membuat laporan keuangan proyek (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

Kualifikasi:

- a. Lulusan perguruan tinggi (S1) ekonomi/akuntansi, perpajakan, yang menguasai pembukuan keuangan;
- b. Berpengalaman minimal 5 tahun dalam bidang administrasi dan keuangan proyek;
- c. Berpengalaman minimal 3 tahun bekerja pada proyek yang didanai lembaga donor internasional;
- d. Mahir menggunakan komputer untuk Ms. Office (minimal excel, word, power point);
- e. Memiliki kemampuan bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan;
- f. Mampu bekerja dalam tim dan memiliki hubungan interpersonal yang baik.

4. Posisi : *Administrative Assistant (AA)*  
 Lokasi : DKI Jakarta (AA1) dan Provinsi Jawa Timur (AA2)  
 Jumlah : 2 (dua) orang  
 Jangka waktu bekerja : Penuh waktu (Fulltime)  
 Lingkup Pekerjaan :

- a. Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Brantas Sampean dan Direktur Perencanaan dan Pengawasan Pengelolaan DAS;
- b. Membantu NPM dan RF dalam pengelolaan dan koordinasi proyek MEWLAFOR;
- c. Melakukan penyiapan kegiatan proyek seperti *workshop/lokakarya*, seminar, rapat, *study tour*, pelatihan dll. Dalam hal ini termasuk penyiapan bahan-bahan (penggandaan) untuk digunakan dalam diskusi dan briefing masalah proyek;
- d. Penyiapan logistik yang diperlukan staf proyek, konsultan dan para peserta kegiatan (termasuk visa, transportasi, booking hotel, DSA, dll);
- e. Mengelola aset inventaris kantor proyek termasuk pencatatan, penomoran, pengendalian penggunaan, dan pelaporan;
- f. Mengelola/memelihara file dokumen kegiatan proyek dan aset proyek;
- g. Menghitung dan menyiapkan daftar kehadiran staf dan konsultan;
- h. Mengirim surat, paket dll kepada pihak terkait dengan kegiatan kantor;

- i. Melakukan fotokopi bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan proyek;
- j. Membantu FA dalam membayar tagihan/biaya operasional kantor (telpon, listrik, dll);
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek.

**Kualifikasi:**

- a. Lulusan Sekolah Lanjutan Atas atau sederajat, diutamakan lulusan D3 dan yang telah berpengalaman dalam bidang administrasi perkantoran swasta atau keproyekan;
- b. Memiliki motivasi kerja keras, berkelakuan baik/jujur dan integritas yang tinggi;
- c. Mahir menggunakan komputer untuk Ms. Office (minimal excel, word, power point);
- d. Mampu bekerja dalam tim dan memiliki hubungan interpersonal yang baik.

**Persyaratan lamaran:**

- a. Surat Lamaran ditujukan kepada Panitia Seleksi Staf *Project Management Unit* (PMU) dan Staf *Site Coordinator Unit* (SCU) Proyek *Maintaining and Enhancing Water Yield Through Land and Forest Rehabilitation* (MEWLAFOR)  
d/a. Direktorat Perencanaan dan Pengawasan Pengelolaan DAS  
Gedung Manggala Wanabakti, Blok I Lantai 13, Jl. Gatot Subroto, Senayan  
Jakarta
- b. Pas Foto 4 x 6 (maksimal 200kb);
- c. Ijazah terakhir (maksimal 200kb);
- d. Transkrip Nilai Akademis;
- e. *Curriculum Vitae/Profile*;
- f. Sertifikat kursus pelatihan jika ada;
- g. Seluruh dokumen persyaratan dapat diupload pada tautan berikut  
**[bit.ly/SeleksiMEWLAFOR2024](http://bit.ly/SeleksiMEWLAFOR2024)**

Surat lamaran diupload bersama kelengkapannya paling lambat **21 Maret 2024** dengan mencantumkan kode masing-masing sesuai dengan pekerjaan yang akan dilamar.

Pelamar yang berdasarkan hasil evaluasi tidak memenuhi persyaratan administrasi, tidak akan diproses pada tahap berikutnya, dengan atau tanpa pemberitahuan. Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Pelamar dalam mengikuti proses seleksi menjadi beban dan tanggung jawab Pelamar.

Jakarta, Maret 2024

Panitia Seleksi  
Ketua,

