



Proyek RBP REDD+ for Results Period 2014-2016 GCF Output 2
Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR)
Pengadaan Jasa Konsultan Individu

Posisi	: Tenaga Operasional dan Administrasi Kelompok Kerja (Pokja) REDD+ Provinsi Kalimantan Utara
Metode	: Time Based
Kegiatan	: Dukungan Operasional dan Administrasi Kelompok Kerja (Pokja) REDD+ Provinsi Kalimantan Utara
Penanggung Jawab	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Kalimantan Utara

A. Latar Belakang

Mekanisme *Reducing Emissions from Deforestation and Forest Degradation* (REDD+) merupakan bagian integral dari strategi nasional Indonesia dalam upaya penurunan emisi gas rumah kaca dari sektor kehutanan dan penggunaan lahan. Melalui skema *Result-Based Payment* (RBP) dari *Green Climate Fund* (GCF) atas capaian penurunan emisi periode 2014 – 2016, Pemerintah Indonesia berkomitmen untuk memperkuat kelembagaan, tata kelola, serta implementasi Program REDD+ baik di tingkat nasional maupun daerah.

Sebagai salah satu provinsi penerima manfaat Program RBP REDD+ GCF, Provinsi Kalimantan Utara memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penguatan kelembagaan, koordinasi multipihak, pengelolaan data dan informasi, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi program.

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Kerja (Pokja) REDD+, diperlukan dukungan administrasi dan kesekretariatan yang memadai guna memastikan seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan 5 (lima) orang Tenaga Supporting Administrasi yang akan membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi, kesekretariatan, pengelolaan dokumen, serta dukungan operasional lainnya dalam mendukung pelaksanaan Program REDD+ di Provinsi Kalimantan Utara.

B. Tujuan

Perekrutan Tenaga Supporting Administrasi Pokja REDD+ bertujuan untuk:

1. Mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi dan operasional Pokja REDD+.
2. Meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, arsip, dan administrasi kegiatan.
3. Memastikan seluruh dokumen dan data kegiatan terdokumentasi secara tertib, lengkap, dan mudah diakses.
4. Mendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan program secara berkala.
5. Membantu pelaksanaan koordinasi dan komunikasi dengan perangkat daerah, mitra pembangunan, serta pemangku kepentingan terkait.
6. Mendukung penyelenggaraan rapat, sosialisasi, konsultasi publik, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh Pokja REDD+.



C. Lokasi Penugasan

Tenaga Operasional dan Administrasi Pokja REDD+ akan ditugaskan di wilayah Provinsi Kalimantan Utara dan berkedudukan pada Sekretariat Pokja REDD+ Provinsi Kalimantan Utara sesuai kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan.

D. Ruang Lingkup Tugas

Tenaga Supporting Administrasi Pokja REDD+ bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan Proyek RBP REDD+ GCF Output 2 pada Bapperida Provinsi Kalimantan Utara, dengan tugas sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran dan kegiatan kesekretariatan Pokja REDD+.
2. Menyiapkan surat-menyurat, undangan, daftar hadir, notulen rapat, serta dokumen administrasi lainnya.
3. Mengelola, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen kegiatan baik dalam bentuk fisik maupun digital.
4. Membantu penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, dan laporan pelaksanaan program sesuai kebutuhan.
5. Mendukung persiapan dan pelaksanaan rapat, sosialisasi, konsultasi publik, pelatihan, workshop, dan kegiatan lainnya.
6. Membantu pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pendukung kegiatan Program REDD+.
7. Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas, dokumentasi kegiatan, dan kebutuhan operasional sekretariat.
8. Membantu koordinasi administrasi dengan perangkat daerah, mitra pembangunan, dan pemangku kepentingan terkait.
9. Menyusun dan memelihara basis data administrasi kegiatan Pokja REDD+.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penanggung Jawab Kegiatan atau pejabat yang ditunjuk sesuai kebutuhan pelaksanaan program.

E. Kualifikasi Umum

1. Pendidikan minimal Diploma III dan atau Strata Satu (S1) dari program studi yang relevan dengan kebutuhan formasi yang dilamar, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) pada skala 4,00
2. Berusia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun per tanggal 1 Juni 2026
3. Lulusan dari Perguruan Tinggi yang memiliki akreditasi minimal B atau Baik Sekali pada saat kelulusan
4. Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana.
5. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk lulusan Diploma III di bidang administrasi perkantoran, kesekretariatan, atau bidang terkait.
6. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun di bidang administrasi perkantoran, kesekretariatan, atau bidang terkait.
7. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran, khususnya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint.
8. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan administrasi yang baik.
9. Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.
10. Mampu bekerja dengan target dan tenggat waktu yang ditetapkan.
11. Memiliki kemampuan dasar dalam pengelolaan dokumen dan arsip.

E. Kualifikasi Khusus

1. Diutamakan berdomisili di wilayah Kalimantan Utara dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk.
2. Bersedia bekerja secara tim dan bekerja sesuai kebutuhan proyek.



F. Kompetensi Lainnya (jika ada)

1. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.
2. Mampu bekerja dengan target waktu yang ditetapkan.
3. Memiliki kemampuan penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan

G. Jangka Waktu Pelaksanaan Kontrak

Estimasi waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 36 (Tiga Puluh Enam) bulan dan Tata waktu pelaksanaan pekerjaan disesuaikan dengan uraian tugas jabatan yang akan dituangkan dalam dokumen kontrak.

H. Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan pengadaan Tenaga Operasional dan Administrasi Pokja REDD+ menggunakan anggaran Proyek RBP REDD+ for Results Period 2014-2016 GCF Output 2 yang dikelola oleh BPD LH.

Tanjung Selor, 07 Juli 2026
Kepala Bapperida
Provinsi Kalimantan Utara



Bertius, S.Hut
NIP. 197202061993011001