



JOB DESCRIPTION

Marine Biodiversity Officer for Alor MPA

Alor, NTT

I. JOB IDENTITY

Job Title	:	Marine Biodiversity Officer for Alor MPA
Directorate	:	Marine and Fisheries Program
Direct Supervisor	:	Project Leader for Lesser Sunda Seascapes
Scope of Work	:	Kawasan Konservasi Alor
Work Location	:	Kalabahi, Kabupaten Alor, Nusa Tenggara Timur

II. PURPOSE OF THE POSITION

Marine Biodiversity Officer for Alor MPA bertanggung-jawab untuk melaksanakan rencana kerja WWF-Indonesia di Kawasan Konservasi Alor di bidang yang terkait dengan pengelolaan keanekaragaman sumberdaya hayati laut yang melingkupi aspek pelaksanaan penelitian dan atau pemantauan secara berkala, membangun dan mengelola kemitraan dengan para pihak, termasuk meningkatkan kapasitas para mitra dan pengorganisasian kelompok masyarakat terkait, yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan efektif kawasan konservasi tersebut.

Posisi ini juga bertanggung-jawab untuk membantu Site Coordinator dalam pengembangan dan penerapan berbagai skema programatik dan proyek yang relevan, termasuk proses monitoring dan evaluasinya serta penyediaan berbagai dokumen *means of verification* dan bahan publikasi sebagaimana yang dibutuhkan. Posisi ini tunduk dan patuh dalam menjalankan berbagai kebijakan operasional WWF-Indonesia, dan turut menjaga kondusifitas lingkungan kerja tim WWF-Indonesia di wilayah kerja.

III. ROLES & RESPONSIBILITIES

A. Perencanaan dan pengembangan programatik

- Mendukung penyusunan proposal proyek sesuai dengan lingkup kerja di bidang pengelolaan kawasan konservasi dan perlindungan spesies laut terancam punah.
- Menyusun rencana kerja tahunan level detail (*detail activity*) di bidang pengelolaan kawasan konservasi dan perlindungan spesies laut terancam punah, termasuk distribusi alokasi anggarannya di tingkat *site* dan kalender kegiatan rincinya, yang berkontribusi pada pemenuhan *output / indikator keberhasilan programatik* (di level *main activity*) dan proyek, dengan berkoordinasi kepada *National Coordinator / National Specialist* yang relevan
- Mendukung pelaksanaan Kerangka Kerja Pengamanan Sosial Lingkungan / *Environmental and Social Safeguard Framework* (ESSF) & mitigasi risiko di lingkup kerjanya

**B. Pelaksanaan Teknis Program & Project**

- Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Tahunan serta output Project, serta memastikan kualitas Kerangka Acuan Kegiatan tersebut melalui proses konsultasi dengan unit kerja Direktorat MnF yang relevan.
- Menjalankan rencana kerja detail di tingkat site dalam ruang lingkup konservasi keanekaragaman hayati laut dan pengelolaan kawasan konservasi yang terdiri dari aspek:
 - a. Pengelolaan efektif Kawasan Konservasi, dengan titik berat pada pengelolaan kolaboratif
 - b. Pengembangan LMMA dan atau OECM (apabila relevan)
 - c. Pengembangan MPA Center of Excellence
 - d. Rehabilitasi ekosistem blue carbon
- Termasuk menjalankan berbagai kegiatan yang bersifat penunjang / *enabling condition*, seperti tapi tidak terbatas pada:
 1. Melakukan pendampingan kelompok masyarakat yang terkait (contoh: Pokmaswas)
 2. Mengimplementasikan berbagai survey ilmiah, pengumpulan data dasar, monitoring sumber daya kelautan dan perikanan secara periodik, termasuk berbagai analisisnya
 3. Mendukung upaya advokasi dan perbaikan kebijakan pengelolaan kawasan konservasi
 4. Menyusun berbagai publikasi ilmiah dan atau populer
 5. Membangun dan memelihara hubungan kemitraan
 6. Membangun kapasitas mitra dan stakeholders
 7. Penyediaan materi yang menunjang implementasi programatik

C. Advokasi Kebijakan & Hubungan Kemitraan dengan Pihak Eksternal

- Mendukung upaya advokasi kebijakan di tingkat Site dan atau Kabupaten yang berkorelasi dengan strategi Direktorat Marine & Fisheries, yang meliputi perlindungan habitat kritis di pesisir dan laut, dan perlindungan marine ETP spesies
- Membangun serta merawat hubungan komunikasi dan koordinasi dengan pihak eksternal di tingkat Site dan atau Kabupaten, termasuk membuat *stakeholder mapping* dan analisa pola relasi para pemangku kepentingan. Jenis pihak eksternal meliputi namun tidak terbatas pada^{**}:
 1. Pemerintah (kampung, kecamatan, kabupaten, provinsi)
 2. Lembaga pendidikan dan penelitian
 3. NGOs lainnya di luar WWF-Indonesia
 4. Komunitas masyarakat lokal dan entitas masyarakat adat
- Mendukung Site Coordinator, Project Leader & Lead / Manager dalam penyusunan dokumen kemitraan resmi dengan pihak eksternal di tingkat *site*/kabupaten (baik berupa *Memorandum of Understanding* / Kesepakatan Bersama ataupun *Technical Agreement* / Perjanjian Kerja Sama),



yang terkait konservasi, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, sesuai muatan *Strategic Plan* WWF-Indonesia dan dengan mempertimbangkan ruang lingkup Project

- Mendukung penyusunan dokumen laporan hasil kemitraan resmi secara periodik dengan pihak eksternal di semua tingkatan pemerintah / mitra yang relevan, termasuk memastikan tersedianya berbagai dokumen *Means of Verifications* yang dibutuhkan
- Mendukung site coordinator dan manajemen WWF-Indonesia dalam memfasilitasi kunjungan kemitraan dengan pihak eksternal di luar lingkup rencana kerja tahunan tim site (misal: donor, tim audit, WWF network, dll)

D. Monitoring, dan Evaluasi

- Mendukung Site Coordinator dalam memastikan terlaksananya monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program dan proyek secara berkala (per 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, tahunan) di lingkup Site, dengan mengikuti template / panduan yang diberikan oleh Tim Money WWF-Indonesia.
- Membantu Site Coordinator dalam membuat laporan perkembangan (per 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, tahunan) dan laporan akhir pelaksanaan Project di lingkup Site, termasuk penyediaan berbagai dokumen Means of Verifications (MoV) yang terjadi di wilayah kerja dalam bahasa Indonesia dan Inggris, sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan oleh Project yang meliputi tata waktu pelaporan dan format pelaporan.
- Membantu Site Coordinator dalam membuat laporan perkembangan (per 1 bulan, 3 bulan, dan 6 bulanan) dan laporan akhir pelaksanaan AWP / Programatik di lingkup Site, termasuk penyediaan berbagai dokumen Means of Verifications (MoV) yang terjadi di wilayah kerja dalam bahasa Indonesia dan Inggris, sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan oleh Programatik.
- Membuat berbagai laporan teknis kegiatan di lingkup tematiknya dalam bahasa Indonesia dan Inggris, sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan oleh Project dan Programatik
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi untuk berbagai tema spesifik berdasarkan perkembangan yang terjadi di lingkup Site pada sistem penyimpanan data dan informasi secara online (seperti status pendampingan kelompok masyarakat, implementasi BMP, ACCLC, ISTC, EVIKA, EPANJI, jumlah dan jenis capacity building, dll)

E. Dukungan Publikasi dan Komunikasi

- Membuat penulisan berbagai produk komunikasi yang dihasilkan dari berbagai kegiatan yang terjadi di wilayah kerja yang meliputi namun tidak terbatas pada: *Story from the field*, *Hardnews*, konten media sosial, infografis, profile site.
- Mendukung *Team Communication* dalam upaya media monitoring, terutama yang terjadi di tingkat *site*, dan Kabupaten

**Marine Biodiversity Officer for
Alor MPA**

Alor, NTT

- Mendukung *Team Communication* dalam merancang dan melakukan mitigasi risiko krisis media (apabila dibutuhkan)
- Melakukan pengumpulan dan penyimpanan berbagai dokumentasi, baik foto ataupun video, yang dihasilkan oleh tim yang disupervisi dan konsultan independen (apabila relevan)

F. People and Culture

- Mengusulkan *Human Resources Planning* yang dibutuhkan untuk implementasi program / proyek sesuai dengan area kerja / tematik yang menjadi tanggung-jawabnya
- Menyusun individual *Key Performance Indicator* (KPI) dengan konsultasi kepada supervisor
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), melakukan pemenuhan proses kontrak, menyupervisi pelaksanaan pekerjaan, dan melakukan evaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh staf honorer dan atau konsultan ahli yang menjadi tanggung-jawabnya
- Memastikan dan menjaga keharmonisan tim yang menjadi tanggung-jawabnya, termasuk memastikan terwujudnya suasana kondusif dan iklim kerja yang produktif
- Mendukung tim *People and Culture* dalam berbagai aktivitas yang menunjang peningkatan kemampuan staf dan non-staf yang menjadi tanggung-jawabnya
- Mendukung tim *People and Culture* dalam memastikan implementasi berbagai kebijakan pengelolaan sumber daya manusia WWF-Indonesia

G. General Support

- Mengusulkan *Procurement Plan* yang meliputi pengadaan barang dan jasa yang menunjang pelaksanaan rencana kerja tahunan
- Menggunakan dan merawat berbagai peralatan kerja WWF-Indonesia, baik aset ataupun non-aset. serta mendukung tim *General Support* dalam melakukan proses opname aset, sebagaimana peruntukannya sesuai dengan kebijakan *General Support*
- Mendukung tim *General Support* dalam perawatan aset sarana transportasi di tingkat site (motor, mobil, speedboat) yang meliputi namun tidak terbatas pada: Pencatatan penggunaan aset sarana transportasi berupa log-book, perawatan berkala dan atau perbaikan insidental yang dibutuhkan, penyimpanan dan memastikan keamanan aset, proses relokasi aset, pengurusan berbagai dokumen administrasi dan legalitas aset sarana transportasi (seperti BPKB, Dokumen Kapal, dll)
- Mendukung tim *General Support* dalam memastikan implementasi berbagai kebijakan *general support* WWF-Indonesia

H. Finance and Administration

- Mendukung Team Finance dalam memastikan implementasi berbagai kebijakan pengelolaan keuangan WWF Indonesia
- Identifikasi kebutuhan dan calon penerima Subgrant
- Mensupervisi teknis dan memastikan kualitas hasil Subgrant, termasuk monitoring dan evaluasi, serta pelaporan dalam bahasa Indonesia dan Inggris
- Membantu Team Finance & Administration dalam pengurusan Kontrak SubGrant dan kepatuhan terhadap kebijakan subgrant WWF Indonesia
- Mematuhi aturan / kebijakan pengelolaan keuangan Yayasan WWF-Indonesia yang berlaku



I. Information Management Security System

- Menyimpan dokumen penting hardcopy di tempat yang aman dan tidak mudah terlihat, diakses, serta tidak mudah rusak atau terkikis unsur alam.
- Menyimpan dokumen penting softcopy menggunakan media-media yang aman dan direkomendasikan oleh IT. Hal ini juga tidak terbatas pada pemberian akses yang kepada data/informasi hanya untuk orang yang berwenang, dan juga pemberian password pada file softcopy yang bersifat critical/ confidential.
- Memperhatikan perpindahan file yang bersifat confidential/ critical, baik offline ataupun online. Hal ini meliputi media yang dipakai, pemberian password pada file yang akan dikirim, dan dimana penyimpanan setelahnya.
- Mengganti password email secara berkala sebagai penunjang keamanan email dan data-data di dalamnya.

IV. Menggunakan server kantor atau server pribadi yang bersifat terbatas untuk mengakses internet. Tidak menggunakan public wi-fi ketika mengakses file yang critical/ confidential. Hal ini juga termasuk bagi staff yang di laptop/ perangkat kerjanya memiliki file-file yang critical/ confidential. **REQUIREMENT**




<p>Knowledge & experience</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal S1 pada bidang ilmu kelautan, perikanan, biologi, manajemen lingkungan, konservasi dan atau sejenisnya. • Minimal 3 tahun pengalaman kerja pada bidang konservasi dan pemantauan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan kawasan konservasi, pemberdayaan masyarakat pesisir / masyarakat lokal. • Menguasai bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan dan kemampuan komunikasi publik yang baik • Mampu bekerjasama dengan team dengan supervisi terbatas dan memiliki ketertarikan untuk pekerjaan di lapangan dengan masyarakat. • Berkomitmen tinggi untuk upaya-upaya pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan.
<p>Technical/ specific knowledge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Kelautan • Marine Habitat Management • Manajemen Konservasi • Manajemen sumberdaya pesisir • Analisis data Statistik • Participatory Mapping • Assessment Kebutuhan • Kemampuan Pemberdayaan Komunitas • Kemampuan Fasilitas • Pengembangan Strategi Advokasi • Kemampuan Komunikasi (Presentasi, Lobi, Negosiasi, Menulis) • Kemampuan multitasking



V. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Strive for impact – kita menetapkan dan mewujudkan tujuan yang ambisius • Ambil risiko, meskipun takut gagal, dan kita berinovasi tanpa rasa takut • Berani mengambil keputusan dan bertindak berdasarkan itu • Suarakan lah, bahkan Ketika itu sulit dilakukan
<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Walk the talk – lakukan apa yang kita katakan akan kita lakukan • Teguhkan diri dan orang lain untuk bertanggung jawab atas nilai yang kita perjuangkan • Akui dan tantang asumsi dan bias kita sendiri • Bertanggung jawab atas Tindakan kita dan dampaknya
<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciptakan ruang yang aman dan setara untuk berdialog • Hargai waktu, prioritas, dan kontribusi orang lain • Listen deeply, dan tanpa penilaian untuk melihat melalui mata orang lain • Perlakukan semua orang secara adil, serta perjuangkan keragaman dan inklusi
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bangun kepercayaan dan relasi • Minta dan tawarkan bantuan • Berbagi pengetahuan sambil mengakui keahlian orang lain • Sengaja membuat dan mendukung aliansi yang beragam

This Job Description is prepared and used as a reference for accountable hiring.

Request by: (November 2024)	Approved by: (November 2024)	Acknowledge by: (November 2024)
		
<u>Kusananto</u> Act. Project Leader	<u>Candhika Yusuf</u> Program Lead / Manager	<u>Imam Musthofa Zainudin</u> Program Director

At Yayasan WWF Indonesia we are committed to creating an inclusive working environment, where diversity is valued and there is equality of opportunity. We therefore welcome applications from all sections of the community, and we offer a range of benefits to encourage a work life balance.