



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN
DIREKTORAT PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL
JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL
SELAKU PENANGGUNG JAWAB NATIONAL PROJECT MANAGEMENT UNIT
PROYEK PENGUATAN PERHUTANAN SOSIAL
(STRENGTHENING OF SOCIAL FORESTRY PROJECT)

Nomor: SK. 11/PKPS/PHKHTR/KLN.0/4/2024

TENTANG

PROTOKOL KOORDINASI, KOMUNIKASI DAN DISEMINASI PENYELENGGARAAN
PROYEK PENGUATAN PERHUTANAN SOSIAL DI INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Global Environment Facility Grant Agreement TF0B2430 telah disepakati oleh Pemerintah Republik Indonesia dan International Bank For Reconstruction And Development selaku Implementing Agency of the Global Environment Facility pelaksanaan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (*Strengthening of Social Forestry in Indonesia/SSF*) mengacu pada Project Operation Manual;
 - b. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. SK. 64/SETJEN/ROKUM/KLN.0/9/2020 pada tanggal 10 September 2020 telah terbentuk National Project Management Unit (NPMU) sebagai Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia dan menetapkan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial selaku Penanggung Jawab pelaksanaan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial Di Indonesia
 - c. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial Di Indonesia (*Strengthening Of Social Forestry In Indonesia/SSF*), perlu menetapkan Protokol Koordinasi, Komunikasi dan Diseminasi Penyelenggaraan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial Di Indonesia

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 320);
 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 756);
 3. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. SK. 64/SETJEN/ROKUM/KLN.0/9/2020 pada tanggal 10 September 2020 tentang "Pembentukan National Project Management Unit (NPMU) sebagai Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia

Memperhatikan :

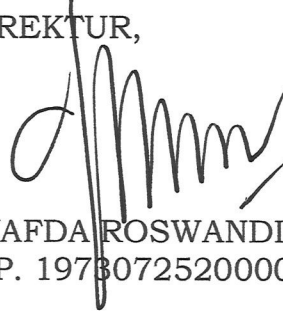
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Selaku Penanggung Jawab National Project Management Unit Proyek Penguatan Perhutanan Sosial (Strengthening Of Social Forestry Project) tentang Protokol Koordinasi, Komunikasi dan Diseminasi Penyelenggaraan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial Di Indonesia
- KESATU :
- Menetapkan Protokol Koordinasi, Komunikasi dan Diseminasi Penyelenggaraan Proyek Penguatan Perhutanan Sosial Di Indonesia sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :
- Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker lingkup Direktorat Jenderal PSKL pada dana Hibah Luar Negeri dari Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (*Strengthening of Social Forestry in Indonesia Project/SSF*) serta sumber lain yang tidak mengikat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 25 April 2024

DIREKTUR,



SYAFDA ROSWANDI, S.Hut, MSi
NIP. 197307252000031003

Salinan Keputusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
4. Pejabat Eselon II Lingkup Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
5. Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat
6. Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Lampung
7. Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Nusa Tenggara Barat
8. Kepala Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Maluku Utara
9. Kepala Balai Perhutanan Sosial dan Kehutanan Wilayah Sumatera
10. Kepala Balai Perhutanan Sosial dan Kehutanan Wilayah Bali Nusa Tenggara
11. Kepala Balai Perhutanan Sosial dan Kehutanan Wilayah Maluku Papua

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL SELAKU PENANGGUNG JAWAB NATIONAL PROJECT MANAGEMENT UNIT PROYEK PENGUATAN PERHUTANAN SOSIAL (STRENGTHENING OF SOCIAL FORESTRY PROJECT) TENTANG PROTOKOL KOORDINASI, KOMUNIKASI DAN DISEMINASI PENYELENGGARAAN PROYEK PENGUATAN PERHUTANAN SOSIAL DI INDONESIA

NOMOR : SK. 11/PKPS/PHKHTR/KLN.0/4/2024

TANGGAL : 25 April 2024

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia atau *Strengthening of Social Forestry* (SSF) in Indonesia merupakan proyek kerjasama hibah antara *Global Environment Facility* (GEF) yang disalurkan melalui *The International Bank for Reconstruction and Development* (*World Bank*) dengan Pemerintah Indonesia, dan dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) c.q. Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial (Dit. PKPS), Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan (Ditjen. PSKL). Berdasarkan *Grant Agreement* TF0B2430 yang telah ditandatangani pada tanggal 18 Juni 2020 oleh KLHK dan World Bank, dengan tanggal efektif proyek sejak bulan Januari tahun 2021 dan akan berlangsung sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Kegiatan Proyek SSF difokuskan di enam kabupaten/kota yang tersebar di empat provinsi, yaitu Kabupaten Lima Puluh Kota, Provinsi Sumatera Barat; Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung; Kota Bima, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu di Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan di Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku.

Tujuan Proyek SSF adalah untuk meningkatkan hak akses masyarakat terhadap kawasan hutan pada areal prioritas untuk pengembangan perhutanan sosial. Proyek ini memiliki target seluas 300.000 ha kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat setempat secara lestari melalui skema perhutanan sosial, meningkatkan kesejahteraan bagi sedikitnya 150.000 jiwa, serta berkontribusi dalam penyerapan dan pencegahan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sebesar 9,2 MtCO₂e. Dalam implementasinya, terdapat tiga komponen utama kegiatan proyek SSF, yaitu: Penguatan kebijakan dan kelembagaan untuk mendukung perhutanan sosial; Penguatan kapasitas masyarakat dalam mengelola sumberdaya hutan melalui skema perhutanan sosial; serta Pengelolaan Proyek dan Monitoring Evaluasi.

Komponen kegiatan Proyek SSF adalah:

1. Komponen I: Penguatan kebijakan dan kelembagaan untuk mendukung perhutanan sosial.

Komponen kegiatan ini dilakukan melalui pencapaian tiga sasaran, yaitu:

- (a). Pengembangan, peningkatan dan harmonisasi kerangka kerja, kebijakan dan peraturan untuk mendukung perkembangan program perhutanan sosial;

- (b). Penguatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan yang mencakup pembentukan dan pengembangan Kelompok Kerja Percepatan Perhutanan Sosial (Pokja PPS), peningkatan kapasitas kelompok masyarakat dalam resolusi konflik, dukungan terhadap pembentukan kelembagaan masyarakat pengelola hutan dan kelembagaan kelompok tani, dukungan penelaahan dan pemrosesan rencana pengelolaan; dan
 - (c). Bantuan teknis dalam pengelolaan, pengembangan dan penyebarluasan pengetahuan perhutanan sosial melalui penerapan sistem informasi geospasial.
2. Komponen II: Penguatan kemampuan masyarakat dalam mengelola sumberdaya hutan melalui skema perhutanan sosial.
Komponen kegiatan ini dilakukan melalui:
- (a). Proses-proses fasilitasi dan pemberian bantuan teknis kepada masyarakat dalam mengajukan hak persetujuan Perhutanan Sosial, dan merumuskan rencana pengelolaan hutan secara berkelanjutan;
 - (b). Pemberian bantuan teknis dalam rangka pengembangan model mata pencaharian masyarakat yang berkelanjutan;
 - (c). Pengembangan investasi usaha perhutanan sosial pada tingkat masyarakat melalui penyediaan dana hibah (*block grant*) untuk pelaksanaan rencana pengelolaan usaha kehutanan serta pengembangan bisnis masyarakat.
3. Komponen III. Pengelolaan Proyek dan Monitoring Evaluasi.
Komponen kegiatan ini dilakukan melalui pelaksanaan dan pengelolaan seluruh kegiatan proyek yang mencakup koordinasi, penyelenggaraan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan proyek, pengadaan sarana, fasilitas, peralatan dan bahan yang diperlukan, pengamanan lingkungan dan sosial, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan proyek SSF dilakukan dengan melibatkan para pihak pemangku kepentingan yang terdiri atas unsur Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, Pokja PPS Provinsi, Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), Konsultan, Fasilitator dan Pendamping Masyarakat di tingkat tapak, mitra kerja dan Lembaga terkait lainnya yang terlibat secara adhoc, seperti Tim Penggerak Percepatan Pengelolaan Perhutanan Sosial (TP3PS). Penyusunan Protokol Koordinasi dan Komunikasi penyelenggaraan Proyek SSF dipandang perlu sebagai acuan bagi pelaksana proyek dan para pihak pemangku kepentingan yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan proyek.

Dalam rangka penyelenggaraan proyek dengan target-target yang ditetapkan tersebut dibutuhkan kelembagaan proyek yang secara khusus dirancang agar proyek dapat dijalankan dengan baik. Kelembagaan keproyekan tersebut mencakup penataan organisasi proyek dan tata hubungan kerja antar unsur organisasi proyek. Kelembagaan keproyekan tersebut mungkin berbeda dengan organisasi kegiatan rutin APBN, namun diselaraskan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.

Kelembagaan Proyek SSF ini ini dituangkan dalam sebuah Panduan Protokol Koordinasi, Komunikasi dan Diseminasi Penyelenggaraan Proyek SSF yang

menjabarkan organisasi proyek, tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi proyek serta tata hubungan kerja dari unsur-unsur organisasi proyek tersebut. Panduan ini disusun dengan mengacu kepada *Project Operation Manual* serta dengan mempertimbangkan kondisi faktual yang berkembang.

Tujuan:

Tujuan penyusunan Panduan Protokol Koordinasi dan Komunikasi Proyek SSF adalah untuk menyediakan acuan bagi pelaksana proyek dan para pihak pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan proyek SSF. Panduan ini bertujuan agar proyek dapat berjalan dengan baik dalam mencapai target-target proyek, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan menerapkan pengawalan (*safeguard*) untuk memitigasi risiko sosial dan lingkungan yang mungkin timbul akibat pelaksanaan kegiatan proyek.

Ruang Lingkup:

Ruang lingkup panduan ini meliputi:

1. Organisasi Keproyekan
Bagian ini menjelaskan struktur organisasi, unsur-unsur organisasi yang menjadi aktor pelaksanaan dalam penyelenggaraan kegiatan proyek, serta tugas, peran dan tanggung jawab unsur-unsur organisasi tersebut.
2. Protokol Koordinasi
Bagian ini menjelaskan tata hubungan kerja dan mekanisme koordinasi di antara unsur-unsur organisasi Proyek SSF tersebut, serta dengan para pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan proyek, yang mencakup tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan proyek.
3. Protokol Komunikasi dan Diseminasi
Bagian ini menjelaskan bentuk-bentuk dan strategi komunikasi yang dilaksanakan unsur-unsur proyek dalam penyampaian informasi dan pembelajaran dari pelaksanaan kegiatan proyek kepada para penerima manfaat proyek (*project beneficiaries*).

Pengguna :

Sasaran pengguna panduan ini adalah:

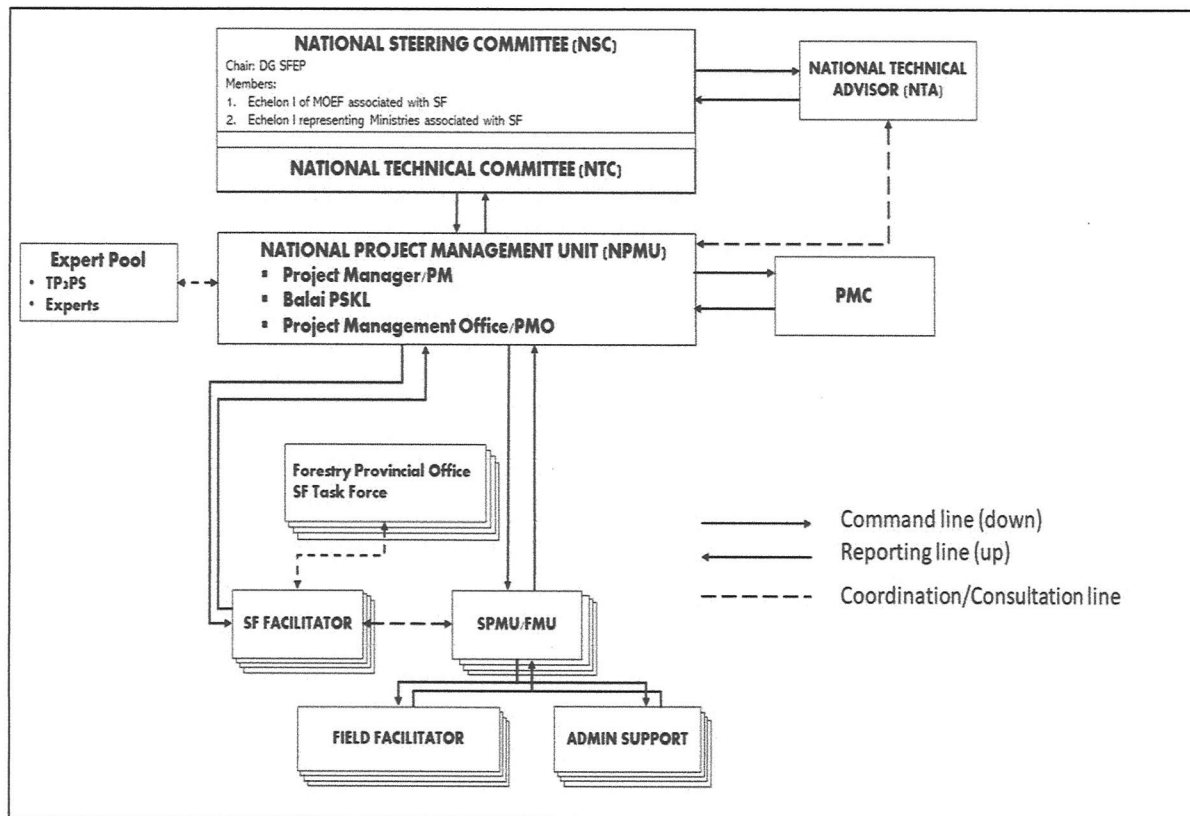
1. Pelaksana Proyek SSF yang terdiri dari unsur-unsur organisasi proyek yang tergambar pada struktur organisasi proyek dan tertuang di dalam *Project Operation Manual* (POM).
2. Para pihak pemangku kepentingan Proyek SSF yang meliputi masyarakat pelaku Perhutanan Sosial, Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga terkait, dan para pihak lainnya yang tidak termasuk sebagai unsur-unsur pelaksana proyek namun terdampak oleh penyelenggaraan kegiatan proyek.

ORGANISASI KEPROYEKAN

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Proyek SSF telah beberapa kali direvisi yang disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan organisasi. Struktur organisasi keproyekan yang telah mengikuti rekomendasi hasil *Project Mid Term Review Mission Meeting* serta pertemuan-pertemuan lanjutannya (*Wrap Up Meetings*) antara Tim Proyek dengan Tim World Bank adalah seperti disajikan pada Gambar 1. Struktur organisasi proyek tersebut terdiri atas tiga level utama, yaitu:

1. *National Steering Committee* (NSC) dan *National Technical Committee* (NTC)
2. *National Project Management Unit* (NPMU)
3. *Sub-National-Project Management Unit* (SPMU)



Gambar 1. Struktur Organisasi Proyek SSF.

Dalam pelaksanaannya proyek dipandu dan diarahkan oleh *National Steering Committee* (NSC) atau Komite Pengarah Nasional yang diketuai oleh Direktur Jenderal PSKL. *National Steering Committee* akan dibantu secara teknis oleh para Eselon II terkait dalam struktur *National Technical Committee* (NTC) atau Komite Teknis Nasional. Komite Teknis Nasional diketuai oleh Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial dengan anggota terdiri dari pejabat Eselon 2 dan atau Eselon 3 dari instansi terkait, antara lain berasal dari Direktorat di KLHK, KEMENDAGRI, KEMENKEU, BAPPENAS, dan KEMENDES-PDT, serta Dinas Kehutanan Provinsi.

Dalam memandu dan memonitor jalannya Proyek SSF, Direktur Jenderal terkait akan dibantu oleh *National Technical Advisor* (NTA) yang terdiri dari tenaga ahli

senior bidang perhutanan sosial dan tenaga ahli bidang evaluasi monitoring. Dalam menjalankan tugasnya, kedua tenaga ahli ini bekerjasama dengan *National Project Management Unit* (NPMU) dan *Project Management Consultant* (PMC) serta pejabat teknis perhutanan sosial di provinsi dan kabupaten terpilih.

Implementing Agency/IA (Direktorat PKPS) menaungi *National Project Management Unit* (NPMU) yang terdiri dari tiga (3) komponen; Balai PSKL (Balai PSKL Wilayah Sumatera, Balai PSKL Wilayah Bali Nusa Tenggara, dan Balai PSKL Wilayah Maluku Papua), *Project Management Office* (PMO) dan PMC.

Proyek merekrut konsultan yang terdiri dari PMC yang bertugas di lingkup nasional (sebagai bagian dari NPMU), Fasilitator PS yang bertugas di lingkup provinsi (sebagai bagian dari SPMU), tenaga administrasi serta pendamping masyarakat yang bertugas di tapak (SPMU).

Untuk memastikan pelaksanaan Proyek SSF berjalan seirama dengan kebijakan, regulasi dan program provinsi, proyek akan dibantu secara teknis oleh Kelompok Kerja Perhutanan Sosial (Pokja PPS) pada provinsi terkait. Disamping itu proyek juga didukung oleh *Expert Pool* yang terdiri dari anggota Tim Penggerak Percepatan Pengelolaan Perhutanan Sosial (TP3PS) dan para pakar yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan proyek.

1. National Steering Committee (NSC)

NSC berperan sebagai pemandu, pengarah, pengawas, dan pengevaluasi, serta penentu keputusan sangat penting dalam Proyek SSF. Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KLHK No. 72/SETJEN/ROKUM/KUM.1/8/2021 tentang Pembentukan Komite Pengarah Nasional (*National Steering Committee*) Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (*Strengthening of Social Forestry in Indonesia*), tanggal 16 Agustus 2021, keanggotaan NSC terdiri atas:

1. Direktur Jenderal PSKL sebagai ketua merangkap anggota;
2. Sekretaris Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan selaku Sekretaris NSC;
3. Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
4. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
5. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
8. Deputi Bidang Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
9. Direktur Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan, KLHK;
10. Direktur Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim, KLHK;
11. Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari, KLHK;
12. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, KLHK;

13. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BP2SDM) KLHK;
14. Ketua Himpunan Bank Milik Negara,
15. Prof. Dr. Ir. Didik Suharjito, MS (Universitas IPB);
16. Drh. Dani Wahyu Munggoro (LSM).

Secara umum NSC memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengambil keputusan yang sangat penting terkait pelaksanaan Proyek SSF;
- b. Memberikan arahan mengenai perencanaan dan pelaksanaan Proyek SSF;
- c. Memandu proses koordinasi untuk memastikan agar tujuan, target, dan rencana semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Proyek SSF selaras satu sama lain;
- d. Meninjau (review) dan menyetujui Rencana Kerja Tahunan (*Annual Working Plan*) Proyek SSF;
- e. Menerima Laporan Tahunan Proyek SSF;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Proyek SSF;
- g. Menginisiasi dan mendorong isu kebijakan antara Kementerian/Lembaga (K/L) terkait penguatan perhutanan sosial;
- h. Memberikan arahan mengenai upaya penggalangan dana tambahan untuk Proyek SSF dari masyarakat, swasta dan kemitraan, dan
- i. Mengkoordinasikan kepada donor untuk memastikan agar tujuan, strategi dan investasi semua donor yang terlibat dalam dukungan penguatan perhutanan sosial selaras satu sama lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, NSC mengadakan pertemuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. National Technical Committee (NTC)

National Technical Committee (NTC) dibentuk untuk membantu tugas NSC dalam memberi arahan dan panduan teknis terutama pada tingkat implementasi, monitoring dan evaluasi proyek di lapangan. Berdasarkan Keputusan Dirjen PSKL No. 40/PSKL/SET/KLN.0/8/2021, tentang Pembentukan Komite Teknis Nasional (*National Technical Committee*) Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (*Strengthening of Social Forestry in Indonesia Project*), tanggal 20 Agustus 2021, anggota NTC terdiri dari:

1. Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial sebagai Ketua merangkap anggota;
2. Direktur Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri;
3. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;
4. Direktur Pendanaan Luar Negeri Multilateral, Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas;

5. Direktur Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air, Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas;
6. Direktur Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
7. Asisten Deputi Pembiayaan dan Investasi UKM, Deputi Bidang Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
8. Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
9. Kepala Biro Luar Negeri, Sekretariat Jenderal, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, Kementerian LHK;
11. Direktur Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung, Direktorat Jenderal Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi Hutan, Kementerian LHK;
12. Direktur Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi, Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari, Kementerian LHK;
13. Direktur Mitigasi Perubahan Iklim, Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim, Kementerian LHK;
14. Direktur Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat, Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Kementerian LHK;
15. Direktur Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat, Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Kementerian LHK;
16. Direktur Kemitraan lingkungan, Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Kementerian LHK;
17. Kepala Pusat. Penyuluhan, Sadan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BP2SDM), Kementerian LHK;
18. Para Direktur Bank Himbara yang menangani UMKM;
19. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat;
20. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung;
21. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Barat;
22. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara.

Secara rinci NTC bertugas sebagai berikut:

- a. Memberikan bimbingan teknis sebagaimana arahan Komite Pengarah Teknis (*National Steering Committee/NSC*) terkait pelaksanaan *SSF Project* sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) serta kewenangannya agar memenuhi standar yang

- disepakati;
- b. Memberikan saran dalam pelaksanaan *SSF Project* di tingkat program, terutama untuk mendorong sinergi program antar sektor;
 - c. Memastikan proses koordinasi berjalan dengan baik agar tujuan, target, dan rencana semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan *SSF Project* selaras;
 - d. Meninjau (*review*) dan memberikan masukan kepada NSC dalam proses penetapan Rencana Kerja Tahunan (*Annual Working Plans*) *SSF Project*;
 - e. Membantu NSC dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *SSF Project*.

Dalam melaksanakan tugasnya NTC mengadakan pertemuan paling sedikit satu kali dalam setahun, serta bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada NSC.

3. National Project Management Unit (NPMU)

National Project Management Unit (NPMU) adalah Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KLHK. Berdasarkan SK Sekjen KLHK No. 64/SEKJEN/ROKUM/KLN.0/9/2020, tentang Pembentukan National Project Management Unit sebagai Pengelola Harian Proyek Perhutanan Sosial di Indonesia, tanggal 10 September 2020, terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab, dijabat oleh Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. *Project Manager*, dijabat oleh Pejabat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk memimpin pelaksanaan harian proyek;
- c. *Regional Project Management Unit*, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara yang berasal dari unsur Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Wilayah Sumatera, Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Wilayah Bali dan Nusa Tenggara dan Balai Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan Wilayah Maluku dan Papua.
- d. *Project Management Office*, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara yang kompeten dalam bidang keproyekan dan konsultan keuangan yang direkrut melalui kontak, dan
- e. *Project Management Consultant*, dijabat oleh tenaga ahli profesional bidang teknis yang direkrut melalui kontrak,

Tugas-tugas NPMU seperti dijelaskan di dalam SK Sekjen KLHK No. 64/2020 tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Pengelola Harian Proyek bertugas untuk:
 - Menyusun dan menetapkan personil pelaksana proyek;
 - Berkoordinasi dengan National Steering Committee (NSC) dan National Technical Steering Committee (TSC);
 - Memberi arahan teknis pengelolaan proyek kepada Project Manager, dan

- Mengawasi pelaksanaan proyek.
- b. *Project Manager* bertugas untuk:
 - Menyusun perencanaan kegiatan proyek;
 - Melaksanakan kegiatan proyek sesuai rencana kegiatan yang ditetapkan;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan proyek, dan
 - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, laporan kemajuan pelaksanaan proyek, laporan evaluasi pelaksanaan proyek, sesuai dengan ketentuan nasional dan ketentuan Bank Dunia.
- c. *Regional Project Management Unit* bertugas untuk:
 - Menyiapkan usulan rencana kegiatan tahunan berkoordinasi dengan Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - Mengelola anggaran proyek di tingkat lapangan;
 - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dengan para pihak terkait;
 - Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lapangan, dan
 - Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- d. *Project Management Office* bertugas untuk:
 - Melaksanakan pengelolaan keuangan proyek;
 - Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan proyek; dan
 - Menyiapkan pengadaan barang/jasa.
- e. *Project Management Consultant* bertugas untuk:
 - Membantu NPMU dan dalam pelaksanaan teknis proyek pada level nasional dan/atau daerah; dan
 - menyiapkan laporan pelaksanaan teknis proyek.

Selanjutnya tugas-tugas NPMU lebih lanjut diuraikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Nomor 13/PKPS/PHKM/PSL.0/2/2021 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia, tanggal 15 Februari 2021, jo Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Nomor 13/PKPS/PHKHTR/PSL.0/8/2023 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (SSF) pada *National Project Management Unit* dan *Sub National Project Management Unit*, tanggal 24 Agustus 2023. Berdasarkan SK tersebut, tugas dan tanggung jawab Pengelola Harian Proyek NPMU adalah:

- a. Melaksanakan proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Menyusun dan melaksanakan Rencana Anggaran Kerja Tahunan, melaksanakan arahan NSC serta bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proyek;
- b. Membangun komunikasi dan berkoordinasi dengan K/L lainnya, yang ada dalam NSC, termasuk dengan Donor;
- c. Melaksanakan pemenuhan kewajiban dan *guidance environmental and social safeguards*;
- d. Mengusulkan kepada Donor untuk meminta persetujuan apabila terdapat perubahan rencana kegiatan (yang dituangkan dalam perubahan RAK Tahunan);
- e. Berkoordinasi dan memberikan arahan teknis kepada pelaksana kegiatan PMO dan PMC;

- f. Memfasilitasi aplikasi pencairan dan penarikan anggaran proyek dari Kementerian Keuangan dan Donor;
- g. Memeriksa dan menyetujui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek yang diajukan oleh SPMU dan konsultan yang dikontrak untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- h. Menyusun dan menyerahkan semua laporan, termasuk kemajuan proyek, evaluasi terhadap hasil yang dicapai, dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan nasional dan ketentuan Bank Dunia;
- i. Menyiapkan panduan penyaluran *Block Grant* Proyek SSF kepada kelompok masyarakat; dan
- j. Mengkonsolidasikan RAK Tahunan dengan *financial management and procurement plans* secara keseluruhan.

4. Project Management Office (PMO)

Project Management Office (PMO) adalah tim pelaksana administrasi proyek di bawah NPMU yang terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diantaranya memiliki sertifikat bidang keproyekan sesuai dengan PMK No. 6/KMK.03/2013. Anggota PMO ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Nomor 13/PKPS/PHKHTR/PSL.0/8/2023 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (SSF) pada *National Project Management Unit* dan *Sub National Project Management Unit*, tanggal 24 Agustus 2023. *Project Management Office* dipimpin oleh Project Manager dan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola keuangan proyek sesuai dengan Rencana Tahunan dan memastikan penggunaan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- b. Mengelola *cash flow* dana keproyekan;
- c. Membangun komunikasi intensif dengan SPMU di daerah dan PMC;
- d. Mengelola proses, persiapan dan pelaksanaan administrasi *Block Grant* SSF ke kelompok masyarakat;
- e. Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa dan kontrak untuk ditandatangani oleh KPA;
- f. Mengelola dan melaporkan penyerahan fasilitas proyek kepada lembaga yang bertanggung jawab untuk operasi dan pemeliharaan kepada NPMU;
- g. Mempersiapkan seluruh administrasi, teknis dan manajemen keuangan dan pelaporan proyek untuk disampaikan dan ditandatangani oleh KPA;
- h. Memastikan Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference/ToR*); spesifikasi dan kontrak serta mempersiapkan persetujuan (*No Objection*) dari Bank Dunia yang akan ditandatangani oleh Penanggung Jawab NPMU;
- i. Mempersiapkan pengadaan pekerjaan, barang dan jasa serta memberikan dukungan yang dibutuhkan kepada tim pengadaan dan KPH terkait;
- j. Membantu NPMU dalam mengawasi dan melaporkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana proyek; dan
- k. Membantu menyusun RKA Tahunan, dan jadwal pengadaan barang/jasa dan pembayaran; memantau dan melaksanakan ketentuan-ketentuan Perjanjian Hibah; serta menjaga kerahasiaan informasi yang terdapat dalam dokumen proyek dan dokumen lelang.

5. Regional Project Management Unit (RPMU)

Selain sebagai anggota NPMU, Balai PSKL juga bertindak selaku *Regional Project Management Unit* (RPMU) yang merupakan bagian dari NPMU. Para pejabat RPMU ditunjuk oleh Kepala Balai PSKL dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Nomor 13/PKPS/PHKHTR/PSL.0/8/2023 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (SSF) pada *National Project Management Unit* dan *Sub National Project Management Unit*, tanggal 24 Agustus 2023. RPMU memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan usulan rencana kegiatan tahunan dan berkoordinasi dengan Kesatuan Pemangkuan Hutan;
- b. Mengelola anggaran kegiatan proyek di tingkat lapangan;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dengan para pihak terkait;
- d. Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lapangan; dan
- e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

RPMU terdiri dari:

- a. Balai PSKL Wilayah Sumatera, berkedudukan di Medan bertanggungjawab dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan proyek di:
 - Wilayah Provinsi Sumatera Barat, Kabupaten 50 Kota dan KPH 50 Kota
 - Wilayah Provinsi Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan KPH Gedong Wani, KPH Way Pisang Dan KPH Batu Serampok.
- b. Balai PSKL Bali dan Nusa Tenggara, berkedudukan di Denpasar-Bali, bertanggungjawab dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan proyek di wilayah Provinsi NTB, Kabupaten Bima, Kota Bima, Kabupaten Dompu dan meliputi KPH Maria Donggo Masa (MDM), KPH Madapangga Rompu Waworada (MAROWA), KPH Toffo Pajo Soromandi (TOPASO), KPH Tambora, dan KPH Ampang Riwo.
- c. Balai PSKL Maluku-Papua, berkedudukan di Ambon dan bertanggungjawab dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan proyek di wilayah Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Halmahera Barat, dan KPH Halmahera Barat.

6. Sub-National Project Management Unit (SPMU)

Sub-national Project Management Unit (SPMU) merupakan organisasi pendukung Proyek SSF yang berkedudukan di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH). Kedudukan SPMU dalam proyek ini adalah sebagai Pelaksana Harian Kegiatan Proyek di lapangan dan bertanggung jawab penuh kepada NPMU melalui Balai PSKL setempat. SPMU terdiri dari Kepala KPH, Admin Support dan Pendamping Masyarakat. Di tingkat provinsi akan ditunjuk satu orang konsultan sebagai fasilitator yang membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan harian lintas KPH dalam satu provinsi.

Sub-national Project Management Unit dibantu Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang berkedudukan di Balai PSKL Wilayah Sumatera, Balai PSKL Wilayah Bali Nusa Tenggara, dan Balai PSKL Wilayah Maluku-Papua. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial

Nomor 13/PKPS/PHKHTR/PSL.0/8/2023 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (SSF) pada *National Project Management Unit* dan *Sub National Project Management Unit*, tanggal 24 Agustus 2023, tugas dari SPMU adalah:

- a. Memastikan pelaksanaan harian Proyek SSF mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya sesuai arahan NPMU dan aturan yang berlaku;
- b. Memberikan arahan teknis atau prosedur pelaksanaan proyek dan pembinaan kepada pelaksana kegiatan, seperti *Field Facilitator* (Pendamping Masyarakat) dan kelompok masyarakat dan para pihak lainnya yang terlibat dalam pelaksanaan Proyek SSF;
- c. Melakukan komunikasi secara intensif dengan Dinas Kehutanan setempat dan Pokja PPS di provinsi;
- d. Memfasilitasi penyerahan bantuan proyek kepada lembaga yang bertanggung jawab untuk operasi dan pemeliharaan;
- e. Melaksanakan kontrol dan pemantauan pelaksanaan kewajiban *environmental and social safeguards*;
- f. Melakukan kontrol, pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan *block grant* pada kelompok masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. Membantu konsolidasi para pihak di daerah agar pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan lancar, dan
- h. Bersama dengan PMC, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan teknis dan anggaran keada NPMU.

Untuk membantu tugas SPMU, BPSKL merekrut konsultan yang bekerja di lapangan yaitu Fasilitator PS, Pendamping Masyarakat, dan Tenaga Administrasi.

7. Project Management Consultant (PMC)

Project Management Consultant (PMC) adalah konsultan yang membantu pelaksanaan kegiatan proyek yang ditetapkan oleh PJ. NPMU. Konsultan PMC terdiri dari konsultan tenaga ahli penuh waktu dan paruh waktu yang membidangi teknis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proyek. Konsultan PMC berkedudukan di Jakarta dan bertanggung jawab secara teknis kepada PJ. NPMU. Konsultan PMC melakukan koordinasi dengan unsur NPMU lainnya (Balai PSKL dan PMO) serta SPMU sesuai arahan PJ. NPMU. Konsultan PMC dipimpin oleh seorang Project Leader.

Tugas dan tanggung jawab Konsultan PMC berdasarkan Surat Keputusan Direktur Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial Nomor 13/PKPS/PHKHTR/PSL.0/8/2023 tentang Penunjukan Personel Pengelola Harian Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia (SSF) pada National Project

Management Unit dan Sub National Project Management Unit, tanggal 24 Agustus 2023 adalah sebagai berikut:

- a. Membantu NPMU dalam pelaksanaan proyek secara keseluruhan termasuk di dalamnya bertanggung jawab terhadap aspek konservasi keanekaragaman hayati, perubahan iklim, perencanaan, monitoring dan evaluasi Proyek SSF;
- b. Bekerja secara substansi bersama NPMU dan SPMU untuk membantu pelaksanaan kegiatan harian Proyek SSF, mulai dari perencanaan, pembuatan pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
- c. Membantu NPMU dalam membangun komunikasi intensif dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di daerah, SPMU, Pokja SSF di nasional, provinsi dan kabupaten/kota serta kelompok masyarakat;
- d. Membantu NPMU dalam berkoordinasi dengan K/L serta proyek lainnya yang berkaitan dengan Perhutanan Sosial di level nasional dan regional;
- e. Menyusun pedoman yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan di lapangan, seperti TOR, penyaluran block grant SSF, dan draft laporan NPMU kepada NSC dan lainnya yang diperlukan NPMU;
- f. Memfasilitasi seluruh kegiatan peningkatan kapasitas, penyaluran block grant SSF, dan studi dalam pelaksanaan SSF;
- g. Memiliki kewajiban untuk membuat laporan substansi kepada NPMU secara berkala per tiga bulan, enam bulan dan laporan tahunan;
- h. Memperkenalkan inovasi baru dalam pelaksanaan Perhutanan Sosial di daerah, dan membangun produk-produk baru Perhutanan Sosial;
- i. Membangun sistem *financial* Perhutanan Sosial yang berkelanjutan serta jejaring *financial* untuk Perhutanan Sosial, dan mengembangkan permodalan/investasi swasta dalam Perhutanan Sosial;
- j. Mengembangkan pasar dan jejaring pasar baru untuk Perhutanan Sosial, dan
- k. Mendorong terlaksananya Environmental and Social Management Framework (ESMF) untuk Perhutanan Sosial.

8. Fasilitator Perhutanan Sosial

Fasilitator PS atau SF Facilitator adalah konsultan yang berkedudukan di daerah dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan proyek di wilayah provinsi dan kabupaten yang bersangkutan. Fasilitator PS merupakan perwakilan Proyek SSF dan berperan sebagai penghubung proyek di tingkat Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten setempat. Fasilitator PS bertanggung jawab secara teknis dan administrasi kepada *National Project Management Unit* (NPMU) melalui BPSKL. Dalam melaksanakan tugasnya Fasilitator PS dipandu secara rinci oleh *Project Leader* (PL) yang berkedudukan di Jakarta.

Tugas-tugas Fasilitator PS:

- a. Melakukan koordinasi dengan Balai PSKL dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Proyek SSF di KPH setempat.
- b. Membantu NPMU untuk mengkoordinasikan proyek SSF kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten.
- c. Membantu NPMU, RPMU, dan SPMU dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Proyek SSF.

- d. Membuat perencanaan kegiatan dan pelaporan atas kegiatan yang telah selesai dilakukan bersama sama dengan SPMU dan melaporkan kepada RPMU (Balai PSKL) dengan tembusan kepada PMO.
- e. Membantu NPMU dan SPMU dalam penyusunan baseline data SSF Project.
- f. Mengintegrasikan kegiatan-kegiatan Proyek SSF ke dalam program dan kegiatan KPH.
- g. Membantu SPMU dalam menerjemahkan kegiatan-kegiatan teknis yang tertera dalam Rencana Kerja Proyek SSF.
- h. Membantu SPMU secara teknis dalam melaksanakan kegiatan pada komponen 1-3 Proyek SSF.
- i. Membantu SPMU, RPMU dan NPMU dalam menyusun Laporan-laporan Proyek SSF.
- j. Membantu NPMU dan SPMU dalam menerjemahkan program SSF kepada Field Facilitator, mengarahkan, dan mengkoordinasikan tugas-tugas Field Facilitator.
- k. Membantu NPMU dalam meningkatkan kapasitas Field Facilitator.
- l. Melakukan supervisi dan memberikan bimbingan teknis kepada Field Facilitator dalam melaksanakan *baseline survey*, pemetaan partisipatif, penandaan batas areal, mengajukan permohonan izin perhutanan sosial, menyusun Rencana Kerja Pengelolaan Perhutanan sosial, dan melakukan pembentukan serta pendampingan Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS).
- m. Menyusun dan mengkompilasi *progress report* yang disusun oleh Field Facilitator termasuk didalamnya informasi mengenai produk perhutanan sosial dan KUPS potensial serta kunci pembelajaran penguatan perhutanan sosial sepertihalnya *success stories* dalam perhutanan sosial yang dapat ditindaklanjuti oleh konsultan spesialis yang relevan dalam pengembangan produk investasi dan penyampaian informasi yang lebih luas.

9. Tenaga Administrasi Lapangan

Tenaga Administrasi pada KPH adalah bagian dari PMC yang berkedudukan di KPH. Tenaga Administrasi di KPH bertanggung jawab secara administrasi kepada NPMU melalui Kepala KPH. Dalam melaksanakan tugasnya tenaga administrasi dipandu secara rinci oleh Balai PSKL dan Konsultan *Financial Management Specialist* yang berkedudukan di Jakarta.

Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi

- a. Membantu SPMU secara administrasi keuangan dalam melaksanakan kegiatan pada komponen 1-3 Proyek SSF.
- b. Membantu Regional PMU dan SF Facilitator mengatur cashflow Proyek SSF di KPH. Membantu Regional PMU dan SPMU dalam mengatur penggunaan keuangan Field Facilitator.
- c. Membantu Field Facilitator dalam melaksanakan penggunaan keuangan proyek. Membantu Field Facilitator dalam menyusun keuangan pada Rencana Kerja Pengelolaan perhutanan social.
- d. Membantu Regional PMU dalam meningkatkan kapasitas teknis administrasi keuangan Field Facilitator.
- e. Membantu SPMU dan Regional PMU dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Proyek SSF.

- f. Membantu SPMU dan Regional PMU dalam menyusun Laporan-laporan Proyek SSF.

10. Pendamping Masyarakat (*Field Facilitator*)

Pendamping Masyarakat (*Field Facilitator*) adalah pendamping kelompok dan lembaga desa pemegang hak akses perhutanan sosial yang berada di wilayah desa yang menjadi wilayah sasaran Proyek SSF. Pendamping Masyarakat bekerja penuh waktu dan berkedudukan di KPH selaku SPMU. Pendamping Masyarakat dipilih dan ditetapkan oleh Balai PSKL selaku RPMU Proyek SSF melalui kontrak tahunan.

Tugas Field Pendamping Masyarakat:

- a. Melakukan identifikasi lokasi proyek dan menyusun baseline data.
- b. Melaksanakan Proyek SSF dilapangan kepada kelompok dampingan.
- c. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat, pemerintah desa, dan kecamatan.
- d. Melakukan koordinasi para pihak di lapangan antara lain KKPH setempat, penyuluh, Kepala Desa, Camat, dan pendamping/penyuluh sektor lainnya.
- e. Memfasilitasi pembentukan kelompok atau lembaga desa calon pemohon perhutanan sosial.
- f. Memfasilitasi kelompok atau lembaga desa dalam pengusulan akses legal perhutanan sosial.
- g. Memfasilitasi kelompok atau lembaga desa dalam penandaan batas secara partisipatif.
- h. Memfasilitasi penyelesaian konflik di wilayah dampingannya.
- i. Memfasilitasi kelompok atau lembaga desa dalam menyusun rencana kelola (Rencana Penegelolaan RKU/RKT), membentuk KUPS (Kelompok Usaha Perhutanan Sosial), dan menyusun proposal bantuan dana (Block grant) perhutanan sosial.
- j. Bersama dengan penyuluh, meningkatkan kapasitas teknis kelompok dan lembaga desa dalam mengelola perhutanan sosial.

PROTOKOL KOORDINASI

Protokol koordinasi dalam panduan ini menguraikan tata cara koordinasi unsur-unsur pelaksana proyek baik secara internal dalam organisasi proyek maupun eksternal dengan para pihak terkait dalam proses Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Proyek pada tingkat tapak, regional dan nasional.

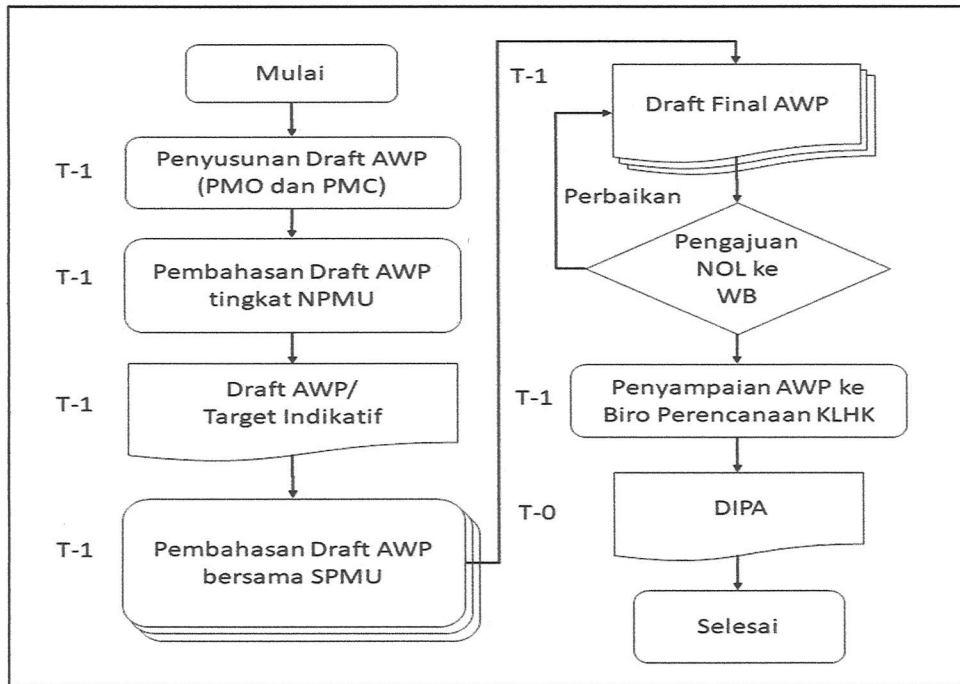
Koordinasi dalam Perencanaan Kegiatan Proyek

Perencanaan kegiatan proyek dilaksanakan satu tahun sebelum pelaksanaan (T-1) oleh NPMU yang dikoordinasikan oleh Project Leader dibantu PMO. Kegiatan perencanaan tersebut meliputi perencanaan kegiatan dan anggaran yang kemudian dituangkan di dalam Rencana Kerja Tahunan atau *Annual Work Plan* (AWP). Rencana Kerja Tahunan disusun dengan mengacu kepada *Overall Work Plan* (OWP) Proyek yang telah disusun (dan secara periodik diperbaharui) yang dirancang sesuai dengan pentahapan kegiatan untuk mencapai tujuan proyek yang telah ditetapkan.

Pengajuan AWP ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahunan disesuaikan dengan pagu anggaran yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan KLHK. Penyesuaian DIPA demi mengakomodir pelaksanaan kegiatan proyek dilakukan melalui pengajuan revisi anggaran atau penambahan pagu anggaran (*Top Up*) melalui mekanisme pengusulan persetujuan kepada pihak donor (World Bank) untuk memperoleh persetujuan atau *No Objection Letter* (NOL).

Penyusunan AWP dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur pelaksana proyek terkait. Tahapan penyusunan AWP disajikan seperti pada Gambar 2 dengan penjelasan tahapan prosesnya sebagai berikut:

1. PMO dan PMC memulai penyusunan Draft AWP dengan mempertimbangkan target-target indikatif AWP, progres capaian proyek dan rencana pentahapan kegiatan atau *Overall Work Plan* (OWP).
2. Draft AWP kemudian dibahas di tingkat NPMU dengan melibatkan unsur terkait (seperti NTC), melalui rapat-rapat pembahasan atau jika diperlukan melalui penyelenggaraan Lokakarya Perencanaan.
3. Draft AWP yang menjadi Target Indikatif Kegiatan kemudian disampaikan ke SPMU sebagai bahan acuan dalam penyusunan rencana kegiatan di tingkat SPMU. Rencana kegiatan pada masing-masing SPMU tersebut selanjutnya dibahas bersama NPMU (dalam rapat-rapat atau Lokakarya Perencanaan) untuk dijadikan Draft Final AWP.
4. Draft Final AWP tersebut kemudian diajukan ke World Bank untuk memperoleh NOL.
5. Jika diperlukan, NPMU melakukan revisi atas Draft Final AWP berdasarkan masukan-masukan Tim World Bank. Revisi Draft Final AWP disampaikan ke Sekditjen PSKL untuk diproses lebih lanjut melalui Biro Perencanaan KLHK.



Gambar 2. Alur proses koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran Proyek SSF.

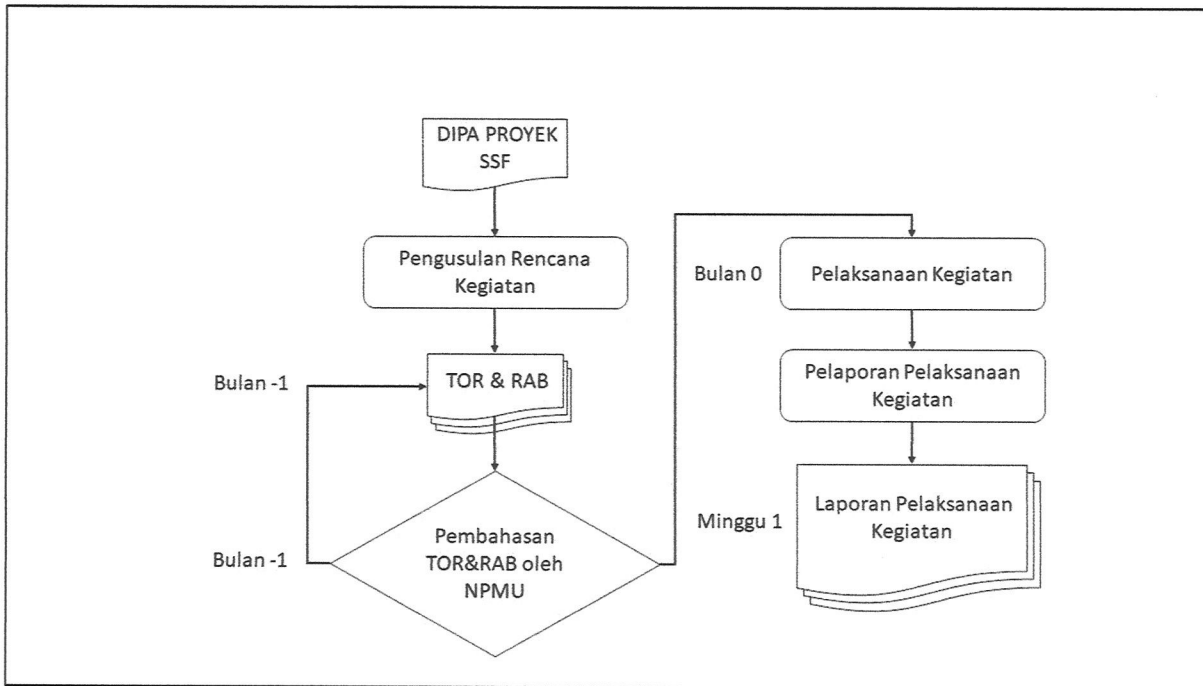
Koordinasi dalam Pelaksanaan Kegiatan Proyek

Pelaksanaan kegiatan proyek diselenggarakan oleh NPMU dan SPMU dengan dukungan anggaran dari DIPA Satker Kantor Pusat Ditjen. PSKL dan DIPA Satker BPSKL wilayah Sumatera, DIPA Satker Wilayah Bali Nusa Tenggara, BPSKL Wilayah Maluku Papua.

Sebelum kegiatan proyek dilaksanakan, NPMU dapat melakukan revisi atas DIPA yang telah diterbitkan apabila dipandang perlu. Revisi tersebut diperlukan untuk menyesuaikan kebutuhan dukungan anggaran untuk mencapai target-target proyek dan perkembangan situasi dan kondisi selama bulan-bulan terakhir pelaksanaan proyek tahun sebelumnya. Jika revisi diperlukan, maka proses revisi dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

Jika revisi memerlukan persetujuan pihak Donor, maka NPMU menyusun Draft Revisi DIPA dan mengusulkan persetujuan draft tersebut kepada pihak Donor (World Bank). Persetujuan Bank Dunia diperlukan apabila revisi kegiatan dan anggaran meliputi: penambahan kegiatan yang belum terdapat di dalam AWP; atau rencana kegiatan yang akan menyebabkan pergeseran anggaran antar komponen kegiatan. Setelah persetujuan (NOL) atas Draft Revisi DIPA diperoleh dari Bank Dunia, NPMU menyampaikan usulan revisi tersebut ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditetapkan sebagai Revisi DIPA yang akan menjadi acuan di dalam pelaksanaan kegiatan proyek tahun berjalan.

Secara umum alur koordinasi pelaksanaan kegiatan proyek, baik di tingkat NPMU maupun SPMU adalah seperti terlihat pada Gambar 3. Penjelasan tatacara pelaksanaan kegiatan di masing-masing NPMU dan SPMU adalah seperti dijelaskan lebih lanjut pada bagian di bawah ini.



Gambar 3. Alur koordinasi pelaksanaan kegiatan Proyek SSF.

Pelaksanaan Kegiatan di Tingkat NPMU

1. Pelaksana kegiatan di tingkat NPMU terdiri dari PMO dan Balai PSKL.
4. Pelaksana kegiatan menyusun *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebelum melaksanakan kegiatan. TOR diunggah ke dalam aplikasi SITROOM Proyek SSF untuk mendapat review dan persetujuan Pj. NPMU.
5. TOR dan RAB yang sudah disepakati Pj. NPMU, dapat dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan dengan dukungan anggaran dari DIPA Satker Kantor Pusat Ditjen. PSKL dan/atau DIPA Satker BPSKL wilayah Sumatera, DIPA Satker Wilayah Bali Nusa Tenggara, BPSKL Wilayah Maluku Papua.
6. Laporan keuangan pelaksanaan kegiatan disampaikan selambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing Satker.
7. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan selambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kepada Pj. NPMU dan diunggah ke dalam aplikasi SITROOM Proyek SSF.

Pelaksanaan Kegiatan di Tingkat Tapak (SPMU)

1. SPMU menyusun TOR yang terdiri dari rencana kegiatan, anggaran dan tata waktu pelaksanaan kegiatan berdasarkan DIPA yang diterima. TOR disampaikan ke Balai PSKL dan diunggah ke dalam aplikasi SITROOM Proyek SSF selambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. TOR dan RAB tersebut dibahas di tingkat NPMU untuk menjamin kesesuaian rencana dengan AWP/DIPA serta target-target proyek yang telah ditetapkan.
3. TOR yang telah disepakati NPMU kemudian dilaksanakan oleh SPMU.
4. Dalam melaksanakan kegiatan proyek di tingkat tapak, SPMU berkoordinasi dengan NPMU.

5. Setelah pelaksanaan kegiatan, SPMU melaporkan hasil kegiatan kepada Balai PSKL.
6. Laporan keuangan pelaksanaan kegiatan disampaikan selambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing Satker.
7. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan selambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kepada Balai PSKL dan diunggah ke dalam aplikasi SITROOM Proyek SSF.

Koordinasi dalam Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Proyek

Pemantauan dan evaluasi proyek SSF dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proyek berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Pemantauan dan evaluasi proyek dilaksanakan secara internal oleh perangkat/pelaksana proyek maupun secara external oleh tim assessor.

Kegiatan pemantauan dilakukan dengan mengkaji kesesuaian pelaksanaan proyek SSF terhadap rencana kerja operasional, keterlibatan pihak-pihak terkait sesuai tugas dan fungsi, dan penyampaian dan kualitas pelaporan. Pemantauan dilaksanakan secara periodik untuk memahami tingkat keberhasilan atau kesalahan pelaksanaan proyek dan upaya memperbaikinya.

Secara praktik kegiatan pemantauan menjadi tanggungjawab seluruh personil proyek SSF mulai dari *National Steering Committee*, *National Project Management Unit* (PMO dan Balai PSKL), serta *Sub Project Management Unit* di tingkat provinsi dan KPH. Pelaksanaan pemantauan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing perangkat proyek.

Proses pemantauan dimaksudkan untuk menjalankan 4 fungsi dengan sasaran utama pada;

1. Ketaatan (*compliance*) dari para personil proyek SSF terhadap norma aturan dan standar yang telah ditetapkan proyek;
2. Pemeriksaan (audit), untuk memastikan sumber daya yang digunakan telah mencapai target penerima manfaat (*beneficiaries*) yang dituju;
3. Laporan (*accounting*). Monitoring menghasilkan informasi yang membantu "menghitung" hasil perubahan sebagai akibat dari pelaksanaan proyek dalam periode jangka waktu tertentu;
4. Penjelasan (*explanation*) untuk menghasilkan informasi yang menguraikan analisis hubungan sebab akibat antara perencanaan dengan pencapaian hasil kegiatan.

Evaluasi adalah penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan proyek dalam jangka waktu tertentu. Evaluasi dilakukan untuk:

1. Membandingkan antara rencana kegiatan dengan hasil yang diperoleh. Mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi.
2. Mengukur tingkat efisiensi dan efektivitas sumber daya (manusia, dana, dan lainnya) dalam pelaksanaan proyek SSF.
3. Memberikan umpan balik dan informasi penting untuk memperbaiki kekurangan dan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan pelaksanaan proyek SSF periode berikutnya.

Koordinasi dalam pemantauan dan evaluasi proyek dilakukan secara rutin dan berjenjang dari tingkat SPMU ke tingkat NPMU dengan cara sebagai berikut:

Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Kegiatan di Tingkat SPMU

1. Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Pj. SPMU dengan menyertakan Balai PSKL, Fasilitator PS. Tenaga Administrasi, Pendamping Masyarakat dan pihak terkait lainnya.
2. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dituangkan dalam Laporan bulanan SPMU yang disampaikan kepada NPMU. Laporan bulanan SPMU memuat antara lain:
 - Capaian Target SPMU, kendala dan permasalahan serta upaya penyelesaian masalah yang telah dilakukan.
 - Penerapan pengawalan lingkungan dan sosial dalam pelaksanaan kegiatan.

Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di Tingkat Nasional (NPMU)

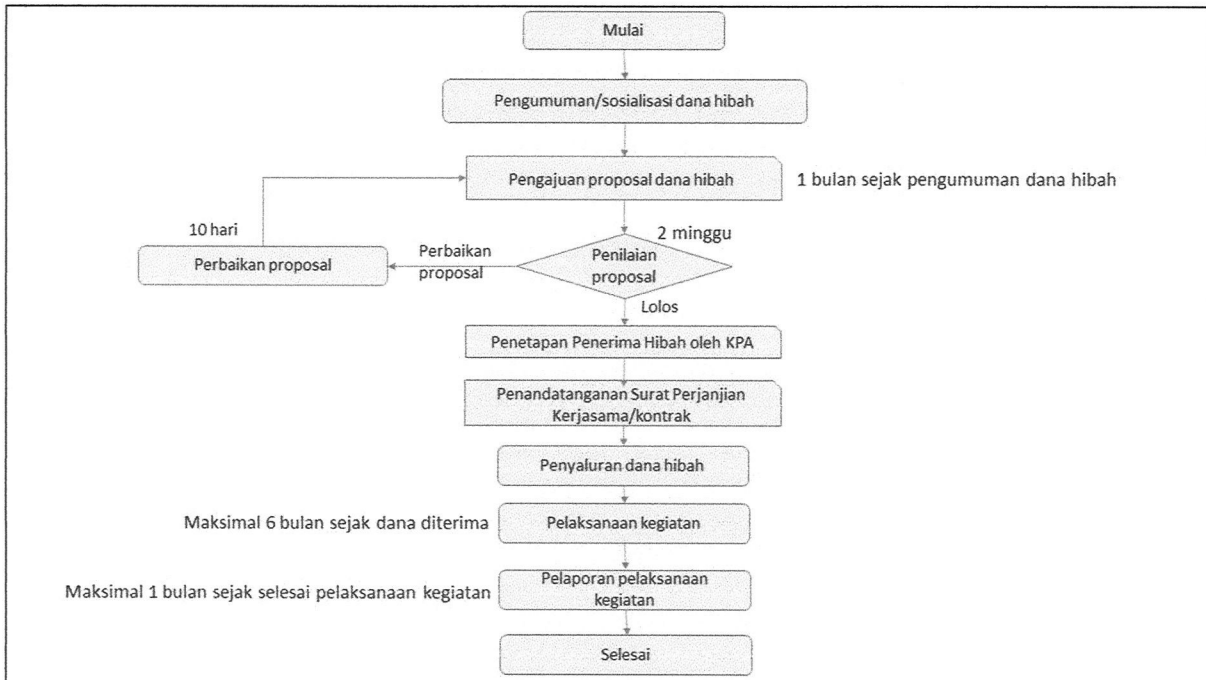
1. Berdasarkan laporan-laporan bulanan dari SPMU, *Project Leader* bersama PMC melakukan pencermatan atas kinerja pelaksanaan proyek di masing-masing SPMU (KPH), dan melakukan kajian dan analisis atas kinerja masing-masing SPMU.
2. Berdasarkan kajian *professional judgment* dan diskusi intensif dalam NPMU dengan melibatkan Direktorat terkait dan NTA, NPMU menyusun strategi untuk peningkatan kinerja proyek dengan memberikan bahan arahan-arahan yang jelas kepada SPMU yang disampaikan melalui bimbingan teknis, pembinaan, pengarahan dalam rapat, tertulis dengan surat atau menyusun panduan khusus.
3. Dalam memberikan arahan yang sifatnya strategis, *Project Leader* berkonsultasi kepada PJ. NPMU dan Direktur Jenderal PSKL.
4. Apabila dipandang penting, NPMU melakukan pemantauan dan evaluasi ke lapangan.
5. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, NPMU membuat Laporan mengenai status Capaian Kinerja Proyek yang disampaikan kepada PJ. NPMU dan World Bank, dengan format mengacu pada *Project Operation Manual*.
6. Pelaporan NPMU atas penyelenggaraan proyek terdiri dari Laporan 3 bulanan (triwulan), Laporan Semester (6 bulanan) dan Laporan Tahunan.

Koordinasi dalam rangka Penyaluran Hibah

Hibah bagi kelompok masyarakat yang disalurkan dalam proyek SSF terdiri dari Hibah Skala Kecil (*Small Grant*) dan Hibah Inovatif (*Innovative Grant*). Petunjuk Teknis Pelaksanaan hibah Skala Kecil mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Nomor: SK.21/PSKL/PKPS/PSL.0/6/2023. Adapun, pelaksanaan hibah inovatif mengacu pada Petunjuk Teknis Penyaluran Hibah Inovatif yang telah ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Nomor: SK.26/PSKL/PKPS/PSL.0/9/2023.

Penyaluran Hibah Skala Kecil melibatkan para pihak yang terdiri dari NPMU (PMO, BPSKL), PMC, Dinas Kehutanan Provinsi, Pokja PPS Provinsi, KPH, KPS dan KUPS

dan meliputi delapan tahapan sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 4. Peran, tugas dan tanggung jawab para pihak terkait pelaksanaan hibah telah dituangkan di dalam Petunjuk teknis Penyaluran Hibah Skala Kecil seperti telah dijelaskan di atas.

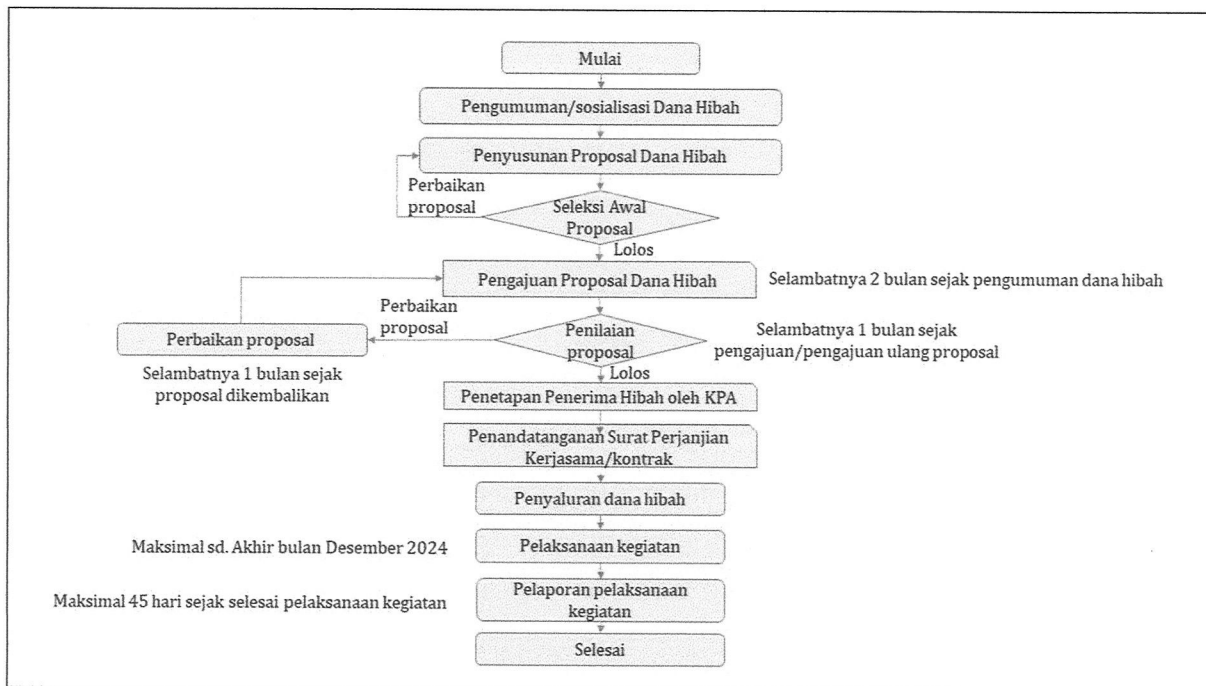


Gambar 4. Tahapan penyaluran Hibah Skala Kecil.

1. Pengumuman/sosialisasi dana hibah
 - a. Pengumuman/sosialisasi dan skala kecil dilakukan oleh Balai PSKL di masing-masing wilayah kerja Proyek SSF.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui penyebaran media cetak berupa selebaran (*flyer*) kepada kelompok sasaran (KPS/KUPS di wilayah kerja Proyek SSF) melalui anggota-anggota Team Proyek seperti Fasilitator PS, KPH, Tenaga Administrasi Lapangan dan Pendamping Masyarakat.
2. Pengajuan proposal dana hibah
Pengajuan proposal dana hibah disampaikan oleh KPS/KUPS dengan mengacu kepada pengumuman penyaluran dana hibah skala kecil
3. Penilaian proposal
 - a. Penilaian proposal dana hibah dilakukan oleh Tim Penilai Proposal yang dibentuk oleh Ka. Balai PSKL di masing-masing wilayah kerja proyek.
 - b. Penilaian proposal dilakukan selambatnya dalam waktu 2 minggu sejak penutupan penerimaan proposal.
 - c. Tim Penilai Proposal terdiri dari unsur-unsur:
 - Perwakilan NPMU Pusat (Dit. PKPS dan Tim Konsultan Proyek SSF)
 - Perwakilan Balai PSKL
 - Perwakilan Pokja PPS Provinsi
 - Perwakilan lembaga independen lainnya atau Pakar Perhutanan Sosial
4. Penetapan penerima hibah oleh KPA yang dituangkan di dalam Berita Acara.
5. Penandatanganan SPK melibatkan Kepala Balai dan kelompok serta KPH

6. Penyaluran dana hibah, pada tahap ini memerlukan koordinasi yang baik antara BPSKL, KPH, Penmas, KPS dan KUPS.
7. Pelaksana kegiatan, pada tahap ini melibatkan pihak KPH, Penmas, Fasilitator, KPS dan KUPS.
8. Pelaporan, tahapan ini dilakukan oleh KUPS dengan bimbingan Penmas, berkoordinasi dengan KPS dan KPH.

Tahapan penyaluran Hibah Inovatif pada dasarnya sama dengan tatacara pada Hibah Skala Kecil, namun proses penyusunan proposal hibah inovatif tersebut melalui dua kali penyaringan, yaitu seleksi awal dan penilaian proposal atas proposal yang telah lolos tahapan seleksi awal. Tahapan penyaluran Hibah Inovatif dijelaskan seperti pada Gambar 5.



Gambar 5. Tahapan penyaluran Hibah Inovatif.

Koordinasi dalam rangka Fasilitasi IAD

Sesuai dengan ketentuan di dalam Perpres No. 28/2023, pasal 13, inisiasi penyusunan dokumen Kawasan Pengembangan Terpadu atau *Integrated Area Development* (IAD) berbasis perhutanan sosial dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah (Bupati/Walikota). Dokumen IAD yang dimaksud pada prinsipnya adalah Rencana Induk atau *Master Plan* IAD yang berisi visi, misi serta rencana aksi untuk mewujudkan visi IAD. Proyek SSF memfasilitasi proses penyusunan dokumen IAD (*Master Plan* IAD) tersebut.

Tahapan penyusunan *Master Plan* IAD adalah seperti terlihat pada Gambar 6 dengan tahapan-tahapan yang antara lain meliputi:

- a. Audiensi Direktorat terkait bersama NPMU kepada Pemerintah Kabupaten/Kota (Bupati/Walikota) dalam rangka sosialisasi Perpres No. 28/2023 tentang Perencanaan Terpadu Percepatan Pengelolaan Perhutanan Sosial. Secara khusus disampaikan informasi mengenai pengembangan IAD sebagai salah satu strategi percepatan pengelolaan perhutanan sosial. Di dalam proses audiensi tersebut Direktorat terkait bersama NPMU

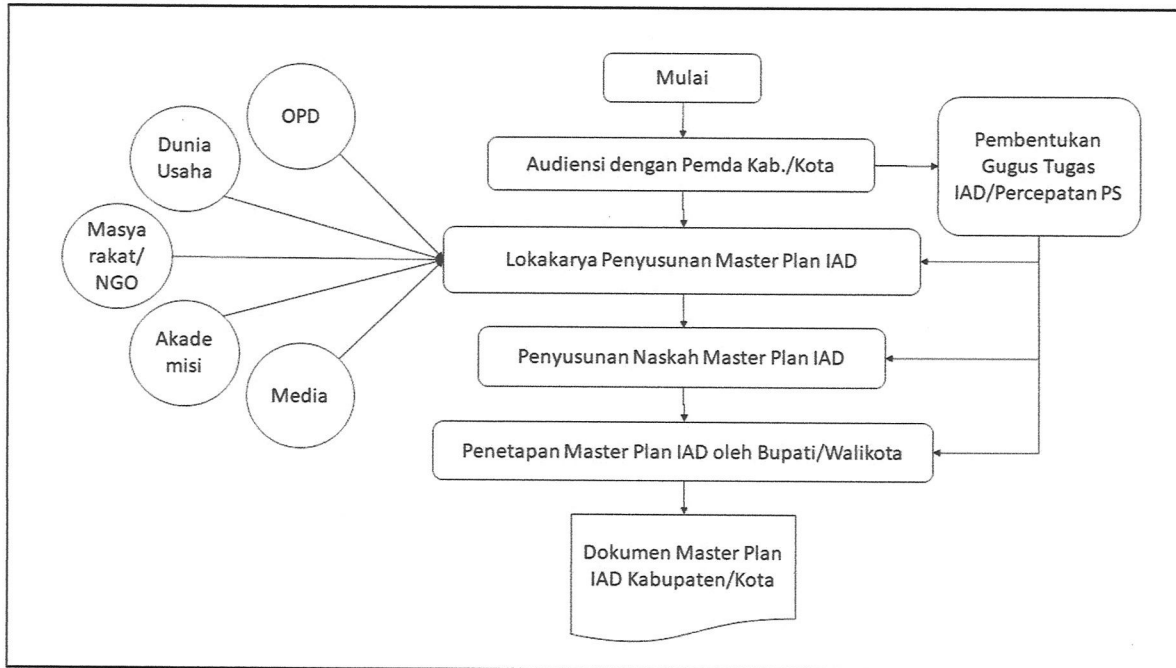
menyarankan Bupati/Walikota untuk membentuk Gugus Tugas di lingkup kabupaten/kota yang fokus dalam upaya pengembangan perhutanan sosial, termasuk IAD.

- b. NPMU memfasilitasi penyelenggaraan lokakarya dalam rangka penyusunan Master Plan IAD, dengan melibatkan unsur-unsur pentahelix (Pemerintah, Dunia usaha, Kelompok Masyarakat/NGO, Akademisi, Media Massa). Lokakarya penyusunan Master Plan IAD diawali dengan sosialisasi tentang Perpres No. 28/2023 khususnya tentang IAD kepada para pihak. Berikutnya, dilakukan pemaparan program dan kebijakan pembangunan perhutanan sosial pada tingkat provinsi, serta paparan mengenai kebijakan dan program pembangunan pada tingkat kabupaten oleh Pimpinan Daerah atau Kepala Bappeda. Proses fasilitasi penyusunan Master Plan IAD dilaksanakan oleh NPMU/PMC dan TP3PS dengan menggunakan metoda yang menjamin proses partisipatif (contohnya dengan penggunaan metoda *Participatory Prospective Analysis/PPA*). Penggunaan metoda lain dimungkinkan sepanjang efektif dan prosesnya mengutamakan partisipasi pentahelix.
- c. Hasil lokakarya penyusunan Master Plan IAD berupa Draft Master Plan, selanjutnya disempurnakan narasinya dengan bantuan Konsultan TP3PS dan Gugus Tugas lingkup kabupaten.
- d. Draft final kemudian diusung oleh Gugus Tugas lingkup kabupaten untuk ditetapkan melalui SK Bupati/Walikota dan disebarakan ke seluruh OPD lingkup kabupaten/kota serta pihak terkait lainnya sebagai bahan acuan.

Berdasarkan Master Plan tersebut maka para pihak sudah dapat melaksanakan kegiatannya masing-masing (yang telah menjadi tupoksi) dan mensinergikan kegiatannya dengan rencana aksi yang sudah tertuang di dalam Master Plan IAD. Master Plan tersebut juga perlu disosialisasikan kepada masyarakat luas, khususnya di wilayah kabupaten untuk mendapat dukungan dari berbagai pihak termasuk dunia usaha. Untuk menarik keterlibatan dunia usaha, Master Plan juga perlu membuka ruang untuk investasi usaha yang menguntungkan dan berkesinambungan. Selanjutnya Proyek SSF memfasilitasi kelompok masyarakat (KPS/KUPS) melalui penyediaan dana Hibah Inovatif bagi usaha kelompok yang sejalan dengan rencana aksi IAD yang telah tersusun.

Proses pengajuan proposal dana hibah inovatif oleh kelompok masyarakat telah diatur tersendiri di dalam Juknis Penyaluran Hibah Inovatif yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Dirjen PSKL No. 26/PSKL/PKPS/PSL.0/9/2023, tanggal 4 September 2023, tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Hibah Inovatif Proyek Penguatan Perhutanan Sosial di Indonesia. Di dalam proses tersebut, para KPH bertugas sebagai pembina kelompok didalam medampingi penyusunan proposal kelompok.

Setelah dana hibah disalurkan dan dikelola oleh kelompok, KPH berperan di dalam proses pemantauan kegiatan agar sesuai dengan proposal yang telah disepakati.



Gambar 6. Proses Penyusunan Master Plan Integrated Area Development.

Koordinasi dalam Pelaksanaan *Safeguard* Sosial dan Lingkungan

Pengawasan atau *safeguard* lingkungan dan sosial dalam pelaksanaan kegiatan proyek pada prinsipnya merupakan tatacara pelaksanaan kegiatan proyek sehingga risiko-risiko dan dampak lingkungan serta sosial terlebih dahulu telah diantisipasi dan upaya-upaya mitigasinya dilaksanakan agar risiko-risiko negatif pada aspek lingkungan dan sosial tersebut dapat dihindarkan. Tabel 1 menyajikan berbagai contoh risiko serta dampak lingkungan dan sosial yang perlu dipertimbangkan di dalam pelaksanaan kegiatan proyek. Aspek-aspek lain yang lebih detail dan relevan dengan pelaksanaan kegiatan di tingkat tapak perlu ditambahkan oleh masing-masing pelaksana kegiatan.

Tabel 1. Risiko, dampak, upaya mitigasi dan koordinasi dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan Proyek SSF.

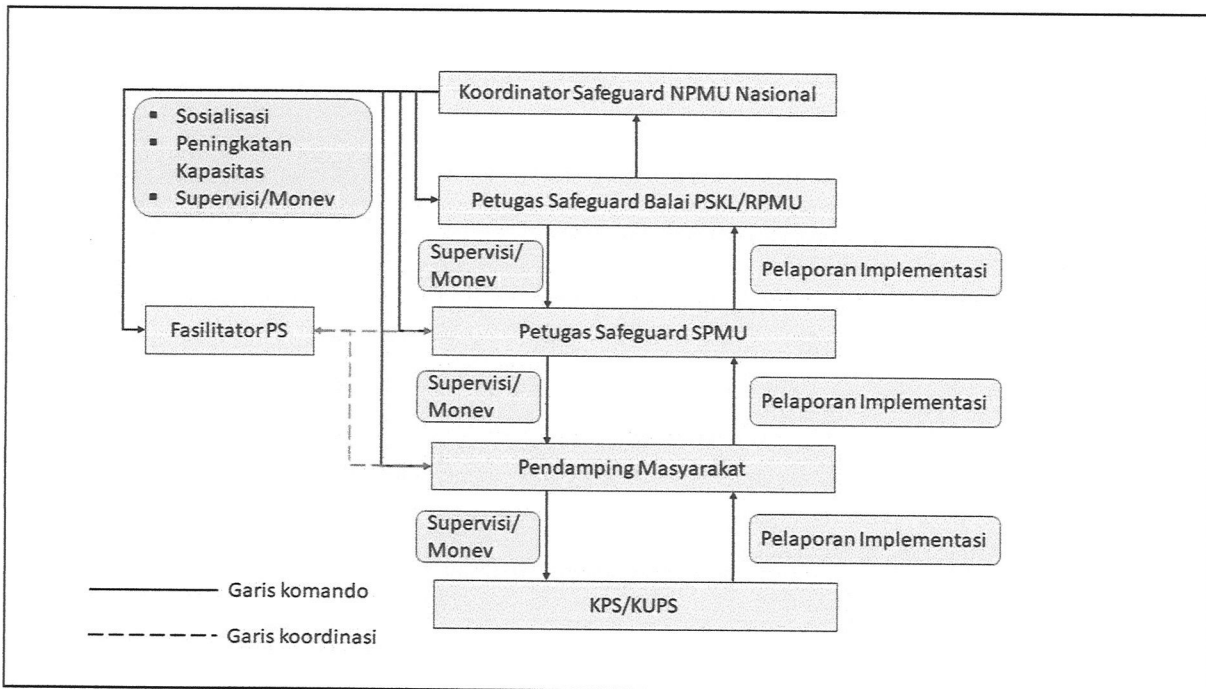
| No. | Risiko | Dampak | Upaya mitigasi pihak pelaksana kegiatan |
|-----|---------------------|--|--|
| 1 | <i>Elit capture</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Suara atau kepentingan mayoritas tidak terwakili di dalam pengambilan keputusan. - Sikap apatis anggota terhadap aksi kolektif. | <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan semua pemangku kepentingan memperoleh kesempatan yang sama dalam proses diskusi/musyawarah. - Mencegah terjadinya dominasi dalam diskusi. - Menciptakan diskusi yang sehat di dalam pertemuan-pertemuan kelompok. |
| 2 | Disinformasi | <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman yang keliru atas materi atau tujuan yang disampaikan dalam | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan/materi pertemuan bagi para peserta kegiatan. |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| | | <p>setiap pelaksanaan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respon yang tidak diinginkan karena persepsi yang keliru. | <ul style="list-style-type: none"> - Mendiskusikan rencana kegiatan dengan pihak terkait. - Memperjelas/paraphrasing pesan kepada para peserta kegiatan dan menguji respon peserta jika diperlukan. - Merangkum/merumuskan hasil diskusi/pertemuann. |
| 3 | Ketidaksetaraan | Terjadinya dominasi dalam proses diskusi karena ketidaksetaraan peserta (dalam hal kecakapan berkomunikasi, ketersediaan informasi, dsb). | <ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi proses diskusi yang lebih setara bagi semua peserta dengan cara membangun aturan main yang adil dan atau teknik diskusi (misalnya dengan membagi kelompok diskusi berdasarkan kelompok kepentingan). - Menerapkan konsep PADIATAPA dalam pengantar diskusi dan perumusan hasil diskusi. |
| 4 | Kerusakan lingkungan | Terjadinya kerusakan lingkungan, seperti deforestasi, kerusakan keanekaragaman hayati, dsb. | <ul style="list-style-type: none"> - Mencegah kegiatan yang berdampak kepada kerusakan lingkungan. - Menerapkan inovasi/teknik yang lebih aman bagi lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan. |
| 5 | Pencemaran lingkungan | Terjadinya pencemaran lingkungan karena limbah yang dihasilkan dari proses kegiatan. | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan sarana untuk penanganan limbah. - Melibatkan nara sumber atau pihak yang berkompeten dalam penanganan limbah. |
| 6 | Kerusakan terhadap situs budaya | Terjadinya kerusakan terhadap situs budaya. | Melibatkan nara sumber atau pihak yang berkompeten dalam penanganan/pelestarian situs budaya. |
| 7 | Ancaman keselamatan kerja | Terjadinya kecelakaan yang membahayakan jiwa, kesehatan atau aset pekerja. | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan perangkat perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja (helm, pelampung, masker, sepatu boot, dsb). - Melibatkan nara sumber atau pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan kegiatan. |

Pelaksanaan *safeguard* melekat pada seluruh unsur proyek yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan. Tim Proyek di tingkat NPMU Pusat menyediakan berbagai panduan dalam pelaksanaan *safeguard*, yang telah mengidentifikasi berbagai risiko serta dampak sosial dan lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan proyek. Upaya koordinasi yang perlu dilakukan dalam rangka pengawalan (*safeguard*) sosial dan lingkungan dalam pelaksanaan kegiatan proyek antara lain adalah:

- NPMU dengan bantuan PMC menyusun dan mensosialisasikan panduan-panduan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan *safeguard* lingkungan dan sosial sebagai pedoman bagi para pelaksana kegiatan proyek;
- Para pelaksana kegiatan di berbagai tingkatan (nasional, regional dan tapak) mempelajari dan memperhatikan panduan *safeguard* lingkungan dan sosial sebelum, saat dan setelah pelaksanaan kegiatan proyek;
- Sebelum pelaksanaan kegiatan proyek, para pelaksana kegiatan (NPMU, SPMU, Pokja PPS, Fasilitator PS, Penmas) menelaah risiko, dampak dan upaya mitigasi yang perlu dilakukan di dalam pelaksanaan kegiatan proyek;
- Pada saat pelaksanaan kegiatan, para pelaksana kegiatan memastikan bahwa upaya-upaya mitigasi dilaksanakan dan mencatat setiap perubahan rencana, disesuaikan dengan dinamika yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan;
- Setelah pelaksanaan kegiatan, para pelaksana melaporkan pelaksanaan *safeguard* secara terpisah dari laporan pelaksanaan kegiatan dan disampaikan secara berjenjang, sesuai dengan prosedur pelaporan yang telah ditetapkan.

Alur koordinasi dalam pelaksanaan dan pelaporan pengawalan lingkungan dan sosial dalam pelaksanaan kegiatan proyek disajikan pada Gambar 7.



Gambar 7. Alur koordinasi dalam pelaksanaan dan pelaporan pengawalan lingkungan dan sosial dalam pelaksanaan kegiatan Proyek SSF.

PROTOKOL KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

Tim Komunikasi

Tim komunikasi proyek SSF dibentuk sebagai forum komunikasi dengan pelibatan seluruh unsur dari berbagai pemangku kepentingan utama proyek SSF, yaitu manajemen pelaksana proyek SSF (EA, IA, Direktorat lingkup Ditjen PSKL, NPMU, SPMU), Kementerian/Lembaga yang tergabung dalam NSC dan NTC, OPD Pemerintah Kabupaten yang terkait, Komunitas lokal, mitra kerja dan atau lembaga terkait lainnya.

Tim komunikasi atau forum komunikasi proyek SSF dikoordinasikan oleh *Communication Outreach Specialist* yang berada di sekretariat pusat proyek SSF.

Untuk keperluan wawancara atau publikasi di media massa, di tingkat pusat dikoordinasikan oleh Project Manager. Project Manager akan memberikan informasi kepada wartawan yang akan melakukan wawancara terkait dengan nara sumbernya, seperti Ketua NSC (Dirjen PSKL), Penanggung Jawab NPMU (Direktur PKPS) atau narasumber lainnya yang relevan dengan materi yang akan diekspos. Adapun di tingkat regional dikoordinasikan oleh Kepala Balai PSKL. Kepala BPSKL dapat menjadi narasumber informasi atau mendelegasikannya kepada petugas yang ditunjuk, seperti Kepala Seksi Wilayah, Pj. SPMU ataupun Fasilitator PS.

Pelatihan Komunikasi

Pelatihan komunikasi bagi para pihak pemangku kepentingan proyek SSF untuk membangun pemahaman tentang peran dan tanggung jawab para pihak dalam pelaksanaan kegiatan proyek SSF. Pelatihan komunikasi bisa diselenggarakan di tingkat nasional, regional ataupun di tingkat tapak. Pelatihan tematik juga bisa diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan para pemangku kepentingan utama terkait dengan pengetahuan dan pemahamannya terhadap proyek SSF.

Disamping itu, pelatihan komunikasi juga dilakukan untuk penggunaan Bahasa dalam pesan yang sederhana, jelas dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaan proyek kadang-kadang terjadi praktek komunikasi yang menimbulkan mispersepsi (perbedaan penafsiran) atas informasi atau pesan yang disampaikan. Juga sering kali dijumpai penggunaan istilah-istilah teknis kehutanan yang sulit dimengerti bagi kalangan masyarakat lokal. Peningkatan kapasitas praktik komunikasi bagi pemangku kepentingan agar dalam penyampaian pesan atau informasi menggunakan bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dipahami.

Diseminasi Informasi (bentuk dan metode komunikasi)

Dalam rangka diseminasi informasi di lingkungan pemangku kepentingan proyek SSF dilakukan dalam berbagai bentuk dan metode komunikasi. Para pemangku kepentingan berhak mendapatkan informasi yang memadai tentang status perkembangan proyek dan analisa potensi resiko sebagai dampak/akibat dari pelaksanaan proyek. Pendistribusian informasi merupakan bagian dari instrumen dalam menerapkan pilar-pilar tata kelola proyek yang baik, seperti transparansi, akuntabilitas dan partisipasi. Diseminasi informasi juga menjadi instrumen untuk mitigasi atas potensi risiko yang muncul dalam pelaksanaan proyek.

Pertemuan atau rapat-rapat

Pertemuan atau rapat-rapat diselenggarakan dalam rangka penyebaran perkembangan status proyek, pembahasan terkait kendala-kendala yang dihadapi dan cara penanganannya, serta analisa terhadap potensi risiko yang muncul dalam pelaksanaan proyek SSF. Setiap penyelenggaraan rapat dilengkapi dengan setidaknya seorang Notulis yang ditunjuk (oleh Pimpinan Rapat atau secara aklamasi) untuk mencatat jalannya rapat serta rumusan/keputusan-keputusan rapat. Notulis tersebut kemudian menyampaikan catatan rapat (notulen) kepada Pimpinan Rapat untuk didokumentasikan lebih lanjut.

Rapat-rapat diselenggarakan secara rutin (regular) dan insidental sesuai dengan kebutuhan Tim Proyek.

a. Rapat bulanan

Rapat rutin bulanan diselenggarakan untuk penyampaian status perkembangan proyek (laporan) dari pelaksana proyek di tingkat wilayah (regional) dan tapak (KPH, desa, KPS/KUPS). Dalam rapat ini Pendamping Masyarakat (Penmas/fasilitator desa) dan fasilitator SF (fasilitator kabupaten) menyampaikan laporan perkembangan status pelaksanaan dan capaiannya, kendala-kendala yang dihadapi, dan rencana kegiatan bulan berikutnya. Rapat bulanan ini diselenggarakan secara faktual di KPH ataupun di sekretariat SSF, dan juga bisa dilakukan secara hybrid (faktual dan virtual via zoom). PMC bergabung secara virtual sebagai “Teman Curhat” untuk memberikan layanan konsultasi kepada para penmas dan fasilitator SF terkait dengan kendala-kendala yang dihadapi dan merumuskan solusinya.

Rapat bulanan tingkat nasional dipimpin oleh Project Leader, dihadiri PMO, , RPMU, PMC, SPMU, Fasilitator PS, Direktorat terkait (NTC) dan NTA. Rapat ini dilakukan secara luring dan daring. Semua Ketua SPMU, RPMU dan NPMU melaporkan perkembangan kegiatan proyek yang dilaksanakannya pada sebulan terakhir dan capaian kumulatif, kendala, permasalahan dan alternatif solusinya untuk mendapatkan arahan solusinya dari NPMU dan Direktorat terkait.

b. Rapat tahunan

Rapat Tahunan dilakukan dalam bentuk Lokakarya Perencanaan yang dilaksanakan pada awal tahun untuk mbahas agenda kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan. Penyelenggaraannya di lakukan pada tingkat nasional yang melibatkan peserta dan tim proyek di pusat, regional dan KPH. Pada masing-masing regional (wilayah) juga diselenggarakan Lokakarya Perencanaan dengan melibatkan para pihak pemangku kepentingan di wilayah/regional masing-masing.

Rapat Tahunan juga dilenggarakan untuk menyampaikan status perkembangan (progress capaian) dan permasalahan yang dihadapi pada tahun berjalan, dan juga membahas rencana kegiatan untuk periode tahun berikutnya. Peserta Rapat Tahunan ini terdiri atas *National Steering Committee* (NSC), *National Technical Committee* (NTC), pengelola harian proyek, Tim Proyek SSF di lingkup pusat, daerah dan tapak, perwakilan donor dan para pihak terkait lainnya, seperti mitra kerja.

Rapat Tahunan juga dilakukan Bersama donor (World Bank dan GEF) untuk melakukan review (evaluasi) pelaksanaan kegiatan dan juga memberikan rekomendasi yang penting dilakukan pada masa berikutnya. Rapat Tahunan Bersama donor ini dikemas dalam bentuk *Mission Meeting*. *Mission Meeting* bersama donor ini juga melibatkan berbagai pemangku kepentingan, seperti NSC, NTC, pengelola harian proyek, Tim Proyek SSF di lingkup pusat, daerah dan tapak, perwakilan donor dan para pihak terkait lainnya, termasuk mitra kerja SSF.

c. Rapat-rapat insidental

Rapat-rapat insidental (rapat yang tidak dijadwalkan secara regular) diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sifatnya penting dan mendesak untuk diselesaikan Bersama-sama. Rapat-rapat insidental ini lebih bersifat rapat koordinasi tim internal proyek, namun bisa juga mengundang pihak lain yang dipandang perlu untuk terlibat dalam penyelesaian masalah yang sifatnya mendesak.

Pencatatan rapat-rapat/pertemuan (notulensi) di tingkat pusat (nasional) dibuat oleh *Communication Outreach Specialist*, sedangkan untuk rapat-rapat/pertemuan di wilayah/regional dibuat oleh staf proyek yang ditunjuk oleh Kepala Balai PSKL atau Kepala Seksi Wilayah pada setiap pelaksanaan kegiatan rapat-rapat.

d. Lokakarya

Lokakarya dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memformulasikan hal-hal substansial dan atau administratif, mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. Lokakarya menghadirkan para pihak terkait sesuai tema atau materi bahasan. Misalnya Lokakarya Perencanaan, Lokakarya Pembuatan Master IAD, Lokakarya Strategi Pengembangan Agroforestry dan lain-lain sesuai kebutuhan.

f. Focus Group Discussion (FGD)

Fokus Group Discussion (FGD) atau Diskusi Kelompok Terfokus dilakukan apabila materi bahasan membutuhkan pembahasan yang mendalam tentang pokok bahasan atau memformulasikan konsep dan rencana/persiapan kegiatan, seperti penyusunan Kerangka Acuan (ToR) kegiatan, peningkatan kapasitas dalam hal-hal tertentu/pemahaman bersama tentang panduan, dll.

g. Coffee Morning

Proyek SSF mencakup tugas dan fungsi seluruh direktorat lingkup Ditjen PSKL. Oleh karena itu, sekalipun Penanggung jawab NPMU berada di direktorat PKPS, namun dalam pelaksanaannya ada peran-peran direktorat Pengembangan Usaha PS (Dit.PUPS), Direktorat Penangana Konflik Tenurial dan Hutan Adat (Dit. PKTHA), Direktorat Kemitraan Lingkungan (Dit. KL) dan Sekretariat Direktorat Jenderal PSKL. *Coffee morning* dilakukan untuk memperkuat sinergitas lintas direktorat di lingkup Ditjen PSKL, yang diselenggarakan secara insidental dan dapat dihadiri oleh Dirjen PSKL.

Warta informasi, leaflet, booklet, jurnal dan artikel

Warta informasi secara berkala dikemas dalam bentuk bulletin atau *newsletter* yang memberikan informasi perkembangan proyek secara ringkas (*project brief*) dan dirancang untuk diterbitkan secara berkala tiga bulanan. Warta informasi disiapkan oleh Tim Komunikasi dibawah koordinasi *Communication Outreach Specialist* dan *Project Leader*. Diseminasi informasi secara ringkas juga dilakukan melalui *leaflet* dan *booklet*, seperti informasi tentang proyek SSF secara ringkas di tingkat nasional dan tiap-tiap wilayah, *best practices* dari pelaksanaan proyek, dan panduan-panduan teknis dalam penyelenggaraan proyek SSF.

Semua produk warta informasi, *leaflet*, *booklet*, jurnal dan artikel terkait proyek SSF yang didiseminasikan kepada public sebelumnya harus mendapatkan persetujuan Direktur PKPS selaku Penanggung Jawab (PJ) NPMU.

Diseminasi informasi juga dilakukan melalui penulisan artikel yang dimuat oleh media yang diterbitkan oleh pihak lain, seperti penulisan di jurnal dan publikasi penyelenggaraan event-event yang dimuat di media massa ataupun media online.

Pameran

Pameran dilaksanakan dalam rangka promosi produk atau pembelajaran dari penyelenggaraan proyek SSF. Pameran dilaksanakan oleh NPMU baik di tingkat nasional maupun regional. Proyek SSF dapat menjadi penyelenggara ataupun partisipan dalam pameran yang dilaksanakan oleh pihak lain. NPMU dapat mendelegasikan pelaksanaan pameran kepada SPMU.

Talkshow

Diseminasi informasi proyek melalui *Talkshow* juga dilakukan untuk penyebarluasan *best practices* dari pelaksanaan proyek SSF. Penyelenggaraan *Talkshow* dirancang secara rutin bulanan atau bergabung dalam penyelenggaraan event-event tertentu, seperti Festival Perhutanan Sosial Nasional (PESONA) dan lain-lain.

Website

Informasi perkembangan proyek SSF juga disajikan dalam website, berupa publikasi tentang berbagai hal, seperti regulasi, artikel, literatur, video, infografis, galeri foto dan agenda-agenda Kegiatan Proyek SSF. Konten-konten tersebut disiapkan dan dikelola oleh *Digital Media Assisstnat and Information Technology Specialist* SSF Project dan dikonsultasikan kepada unsur proyek yang berkompeten lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk konten website proyek di tingkat pusat, persetujuan perlu diberikan oleh Direktur PKPS selaku Penanggung Jawab NPMU. Untuk konten website di lingkup regional (provinsi), proses editing dan persetujuan dilakukan oleh Balai PSKL. Untuk konten di tingkat tapak (kabupaten), proses editing dan persetujuan dilakukan oleh KPH dengan bantuan Fasilitator PS.

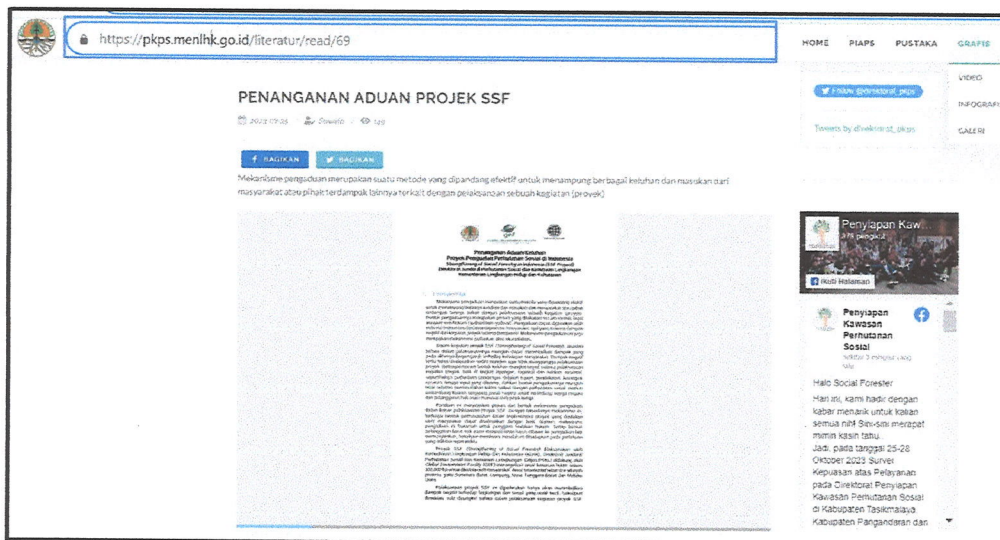
Terdapat dua website di tingkat pusat yang dapat digunakan sebagai media penyaluran informasi, yaitu:

1. Website proyek SSF: <https://ssf-pskl.id/> yang mengunggah konten-kontekpublikasi Proyek SSF seperti terlihat pada contoh tampilan Gambar 8.



Gambar 8. Contoh tampilan Website Proyek SSF.

2. Website Kementerian LHK (Direktorat PKPS) pada situs <https://pkps.menlhk.go.id>, Website ini digunakan untuk mengelola semua publikasi Direktorat PKPS dan Proyek SSF oleh Tim Publikasi Direktorat PKPS dan Digital Media & IT Project SSF, seperti terlihat pada contoh tampilan Gambar 9.



Gambar 9. Contoh tampilan Webiste KLHK (Dit. PKPS).

Media Sosial

Tujuan Komunikasi: Tujuan utama dari protokol komunikasi melalui media sosial ini adalah untuk menerapkan aturan main dalam pengelolaan data dan distribusi informasi melalui platform digital media pada proyek SSF.

Berikut adalah protokol komunikasi melalui media sosial:

1. Identifikasi Tim Komunikasi: Media Sosial Proyek SSF dikelola oleh *Communication Outreach* dan *Digital Media Assistant* untuk SSF pusat dan

untuk di tingkat regional perlu ditunjuk orang secara khusus yang bertanggungjawab terkait pengelolaan media sosial, pembuatan konten dan editing, dalam hal ini penunjukan tim harus melalui persetujuan dari NPMU.

2. *Platform* Komunikasi: *Platform* media sosial yang digunakan adalah aplikasi instagram, youtube, facebook dan tiktok.
3. Tata Cara Persetujuan Konten Media Sosial: Protokol ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap konten yang dipublikasikan oleh tim atau telah melewati proses persetujuan yang tepat untuk memastikan kualitas, akurasi, dan sesuai dengan kebutuhan proyek SSF, berikut merupakan urutan dari tata cara persetujuan konten media sosial:
 - a. Penulisan Konten: Tim komunikasi akan membuat konten sesuai dengan kebutuhan publikasi proyek, dengan memperhatikan target audiens, tujuan, dan pesan yang ingin disampaikan.
 - b. Peninjauan Awal: Konten yang sudah selesai ditinjau oleh anggota tim yang bertanggung jawab untuk memeriksa kesesuaian dengan strategi komunikasi, unsur 5W1H, konsistensi dalam penyampaian pesan, gaya bahasa, dan pesan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini peninjauan dilakukan oleh *Monitoring Evaluation Verification Specialist* atau *Capacity Building Specialist* proyek SSF untuk SSF pusat dan untuk tingkat regional adalah KPH. (untuk setiap file yang diperiksa harus menyertakan foto dan tulisan dalam format *text* seperti ms.word)
 - c. Pemeriksaan Akurasi Data: Untuk konten yang bersifat data akan diperiksa oleh NPMU yang memiliki pengetahuan terkait untuk memastikan akurasi informasi dan keabsahan data yang disajikan dalam hal ini adalah *Information Technology Assistant* proyek SSF.
 - d. Persetujuan Akhir: Konten yang telah melalui proses peninjauan dan pemeriksaan akan diteruskan ke NPMU yang bertanggung jawab atas tim penulis atau departemen yang terkait, dalam hal ini untuk SSF di tingkat regional adalah Balai PSKL dan untuk SSF pusat adalah Project Manager dari proyek SSF untuk persetujuan akhir sebelum dipublikasikan. (untuk setiap file yang diperiksa harus menyertakan foto dan tulisan dalam format *text* seperti ms.word)
4. Jadwal Komunikasi: Jadwal upload konten adalah pada pukul 16.00 wib dan pada hari libur atau tanggal merah pada pukul 09.00 wib, jika ada hal-hal penting yang harus di unggah secepatnya, maka hal tersebut dapat dilakukan dengan cara dikomunikasikan terlebih dahulu kepada NPMU.
5. Gaya Komunikasi: Gaya komunikasi yang harus dibangun sesuai dengan target audiens sosial media proyek SSF (generasi X, millennial dan Z) akan cenderung lebih santai, ramah, dan interaktif seperti :
 - a. Gunakan Bahasa yang Santai: Gunakan bahasa yang lebih santai dan informal. Hindari penggunaan istilah atau frasa yang terlalu kaku atau formal.
 - b. Gunakan Emoji (untuk caption): Tambahkan emoji atau untuk mengekspresikan emosi atau menyampaikan pesan dengan cara yang lebih menyenangkan dan kreatif.

- c. **Pertanyaan Terbuka:** Ajukan pertanyaan terbuka untuk mendorong interaksi dan keterlibatan dari audiens. Ini dapat memicu diskusi yang menarik dan memperluas jangkauan konten Anda.
 - d. **Gunakan Bahasa Sehari-hari:** Gunakan kata-kata yang akrab dan familiar bagi audiens yang lebih muda. Hindari penggunaan jargon atau frasa yang sulit dipahami.
 - e. **Interaksi Langsung:** Balas komentar dan pesan secara langsung untuk menunjukkan bahwa Anda peduli dengan pendapat dan masukan dari audiens.
 - f. **Konten Visual Menarik:** Sertakan gambar, atau video yang menarik perhatian dan sesuai dengan minat dan preferensi audiens yang lebih muda.
6. **Bahasa dan Tindak Lanjut:** Pastikan penggunaan bahasa untuk informasi yang disebarluaskan tetap jelas, sopan, dan tidak menyinggung. Setiap konten dan komunikasi harus diikuti dengan tindak lanjut yang sesuai, seperti pembalasan pesan, komen, atau jika ada pertanyaan dari audien/follower, setiap respon atau jawaban harus melalui diskusi dan persetujuan dari NPMU.
 7. **Penanganan Konflik:** Jika ada konflik atau masalah yang ditimbulkan akibat dari konten media sosial yang telah di unggah, maka secepatnya akan ditangani melalui diskusi terbuka dalam pertemuan tim komunikasi bersama NPMU untuk menentukan tindakan yang perlu dilakukan selanjutnya.
 8. **Evaluasi dan Pembaruan:** Lakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas protokol komunikasi melalui media sosial ini. Jika diperlukan, lakukan pembaruan agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi.

Protokol komunikasi melalui media sosial ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan dan karakteristik khusus sesuai dengan kebutuhan dari proyek SSF.

Hotline komunikasi

Proyek SSF juga menyediakan Saluran Siaga (*hotline*) yang bisa diakses melalui *WhatsApp* (WA) yang dikelola oleh IT Assistant SSF Project. Nomer Saluran Siaga Proyek SSF, yaitu: +62851-7533-5571. Komunikasi melalui Saluran Siaga dengan menggunakan WA telah didesain untuk direkam dan didistribusikan oleh IT Assistant SSF Project kepada *Social safeguard specialist*, termasuk yang terkait dengan Penanganan Aduan/Keluhan (*Grievance Redress Mechanism/GRM*).

Social Safeguard Specialist (SSS) bertanggung jawab dalam pengelolaan komunikasi melalui Saluran Siaga ini. Asisten IT (IT Assistant) diberikan tugas untuk memegang alat komunikasi *hotline*. Pesan (informasi) yang dikirimkan melalui WA ke nomer *hotline* secara otomatis diteruskan ke nomer hp SSS. Saluran Siaga ini tidak memberikan akses melalui komunikasi telepon (*audio calling*). Selanjutnya SSS menyampaikan informasi dan berkonsultasi kepada Project Leader dan Tim PMC terkait untuk merumuskan responnya.

Saluran Siaga (*Hotline*) dipublikan melalui *standing banner* dan website proyek SSF (Gambar 12).

SSF Project
Ayo, Curhat!
 Ayo, Curahkan saran, keluhan, dan Aduan masyarakat/Tim Proyek

Sampaikan saran, keluhan dan aduan anda melalui link berikut ini

SCAN BARCODE

atau melalui
 WA : +62851-7533-5571
 Email: pengaduan.ssf@ssf-pskl.id

Hutan Terjaga, Masyarakat Sejahtera.

SSF PROJECT
Ayo Curhat!
 Ayo, curhatkan saran, keluhan, dan aduan masyarakat

Sampaikan saran, keluhan dan aduan anda melalui link berikut ini.

SCAN BARCODE

atau melalui
 WA: +62851-7533-5571
 pengaduan.ssf@pskl.id

**TUNGU TIGO SAJARANGAN
 TALI TIGO SAPILIN
 INDAK ADO KUSUIK NAN INDAK SALASAI**

Hutan Terjaga Masyarakat Sejahtera

DIREKTUR,

SYAFDA ROSWANDI, S.Hut, MSi
 NIP. 197307252000031003