KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.3/KSDAE/SET.3/OTL.1/6/2020

TENTANG

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT TEKNIS LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

Menimbang : a. bahwa Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa pelaksanaan analisis jabatan wajib dilakukan oleh Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan jabatan PNS di Direktorat Teknis;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Analisis Jabatan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana pada Satuan Kerja Direktorat Teknis lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya alam dan ekosistem;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);

3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.36/MenLHK/Setjen/ KUM.1/3/2016 tentang Kelas Jabatan di

lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 585);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 2008/MenLHK-Setjen/Ropeg/OTL.1/5/2016 tentang Hasil Analisis Jabatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT TEKNIS LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
3. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
8. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
9. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

10. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
11. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
12. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan/atau alat kerja lainnya.
13. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
14. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
15. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai aparatur negara untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
16. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
17. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
18. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan

untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

19. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan nama-nama jabatan.
20. Informasi Jabatan adalah informasi tentang pekerjaan, jabatan atau karier yang meliputi posisi pekerjaan atau uraian tugas, persyaratan untuk memasuki pekerjaan, kondisi pekerjaan, dan imbalan yang ditawarkan.
21. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini bertujuan untuk:

a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja masing-masing unit organisasi.
b. memberikan kepastian/ketegasan mengenai uraian tugas yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.
c. menghindari terjadinya tumpang tindih (*overlapping*) tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan.

Pasal 3

(1) Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana pada Direktorat Teknis lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem meliputi Direktorat:
    a. Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam;
    b. Kawasan Konservasi;

c. Konservasi Keanekaragaman Hayati;
d. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi; dan
e. Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial.

(2) Standar dan Uraian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. Rumusan Nomenklatur Jabatan;
b. Informasi Jabatan; dan
c. Peta Jabatan.

Pasal 4

(1) Rumusan Nomenklatur Jabatan, Informasi Jabatan, dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. Jabatan Administrator;
c. Jabatan Pengawas; dan
d. Jabatan Pelaksana.

(2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uraian jabatan *(job description)* dan syarat jabatan *(job specification)*.

(4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa susunan nama jabatan dan tingkat jabatan yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

Pasal 5

(1) Standar dan Uraian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bermanfaat untuk informasi dasar sebagai bahan kerja pada berbagai kegiatan manajemen kepegawaian.

(2) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain untuk:

a. perencanaan pegawai (formasi dan distribusi pegawai);
b. rekrutmen dan seleksi pegawai;
c. perencanaan karier pegawai;
d. pengangkatan dalam jabatan;
e. penilaian kinerja pegawai;
f. remunerasi; dan
g. diklat.

(3) Standar dan Uraian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjadi acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana pada Direktorat Teknis lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 6

Rumusan Nomenklatur Jabatan, Informasi Jabatan, dan Peta Jabatan pada Direktorat :

a. Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
b. Kawasan Konservasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
c. Konservasi Keanekaragaman Hayati sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
d. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
e. Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V

Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

Dengan ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal ini, maka terhadap Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Satuan Kerja Direktorat Teknis lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem yang telah dilaksanakan dinyatakan tetap sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
pada tanggal : 30 Juni 2020
DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIRATNO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA TEKNIK,

AGUS SUPRIYANTO, S.H., M.H.
NIP. 19660324 199403 1 002

LAMPIRAN I. PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KSDAE
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN

PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMOLAAN DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM





RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN
PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMOLAAN DAN INFORMASI
KONSERVASI ALAM

JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA	
1	Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
JABATAN ADMINISTRATOR	
1	Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2	Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
3	Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
4	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
JABATAN PENGAWAS	
1	Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
2	Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
4	Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
5	Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
7	Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
8	Kepala Seksi Pembangunan Strategis
9	Kepala Subbagian Tata Usaha
JABATAN PELAKSANA	
1	Analis Data
2	Bendahara
3	Pengolah Data
4	Penata Administrasi Kepegawaian
5	Penata Administrasi Perlengkapan
6	Penata Administrasi Keuangan
7	Verifikator Keuangan
8	Sekretaris
9	Pengelola Data SIK
10	Pengumpul Bahan dan Data
11	Penata Usaha Umum
12	Pramu Kantor
13	Pengemudi
14	Caraka

DAFTAR ISI

		Hal.
RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN		**i**
DAFTAR ISI		**ii**
1.	**DIREKTUR PEMOLAAN DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM**	**1**
2.	**KEPALA SUBDIREKTORAT INVENTARISASI DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM**	**13**
3.	**Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam**	**28**
4.	Analis Data	40
5.	Pengolah Data	48
6.	Pengumpul Bahan dan Data	56
7.	**Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam**	**64**
8.	Analis Data	80
9.	Pengolah Data	92
10.	Pengumpul Bahan dan Data	102
11.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN KAWASAN KONSERVASI**	**112**
12.	**Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi**	**126**
13.	Analis Data	140
14.	Pengolah Data	150
15.	Pengumpul Bahan dan Data	159
16.	**Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan**	**168**
17.	Analis Data	183
18.	Pengolah Data	194
19.	Pengumpul Bahan dan Data	204
20.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PENATAAN KAWASAN KONSERVASI**	**214**
21.	**Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**228**
22.	Analis Data	240
23.	Pengolah Data	247
24.	Pengumpul Bahan dan Data	254
25.	**Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam**	**261**
26.	Analis Data	275
27.	Pengolah Data	283

28. Pengumpul Bahan dan Data 291

29. KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN KAWASAN STRATEGIS 299
30. Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi 313
31. Analis Data 327
32. Pengolah Data 336
33. Pengumpul Bahan dan Data 344

34. Kepala Seksi Pembangunan Strategis 352
35. Analis Data 369
36. Pengolah Data 380
37. Pengumpul Bahan dan Data 390

38. Kepala Subbagian Tata Usaha 400
39. Analis Data 428
40. Bendahara 449
41. Pengolah Data 455
42. Penata Administrasi Kepegawaian 476
43. Penata Administrasi Perlengkapan 481
44. Penata Administrasi Keuangan 488
45. Verifikator Keuangan 494
46. Sekretaris 503
47. Pengelola Data SIK 509
48. Penata Usaha Umum 513
49. Pramu Kantor 519
50. Pengemudi 523
51. Caraka 528

LAMPIRAN 533
Peta Jabatan 534

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, membina, mengarahkan, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah pemolaan dan informasi konservasi alam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kegiatan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam secara optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-2 (Strata-dua)) di bidang Kehutanan/Biologi/Ilmu Lingkungan/Pertanian /Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
   c. Pengalaman kerja :
      - Pengalaman pada jabatan tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
      - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JFT jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang pemolaan dan informasi konservasi alam

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
2	Membina bawahan di lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja bawahan	Laporan	1	11	1250	0,01
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Disposisi	2527	0,08	1250	0,17
4	Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan informasi konservasi alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya efisiensi dan efektivitas pengelolaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang berkelanjutan	Dokumen	656	0,25	1250	0,13
5	Melaksanakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian	Dokumen	73	1,0	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	fungsi kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya efisiensi dan efektivitas pengelolaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang berkelanjutan					
6	Melaksanakan penataan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya efisiensi dan efektivitas pengelolaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang berkelanjutan	Dokumen	146	1,0	1250	0,12
7	Melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya efisiensi dan efektivitas pengelolaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang berkelanjutan	Dokumen	405	1,0	1250	0,32
8	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar kegiatan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru dapat terlaksana secara optimal					
9	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	4	50	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Laporan	12	5,5	1250	0,05
11	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan taman hutan raya di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan,	Laporan	24	5,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan taman hutan raya di daerah dapat terlaksana dengan baik					
12	Melaksanakan administrasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Laporan	1	70	1250	0,06
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**183,83**		1,34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Program kerja
   2) Laporan hasil pembinaan
   3) Arahan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Dokumen inventarisasi dan informasi konservasi alam
   5) Dokumen pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi

6) Dokumen penataan Kawasan konservasi
7) Dokumen pemanfaatan kawasan strategis
8) Laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9) Draf NSPK
10) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14) Laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, uraian tugas Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam tahun sebelumnya	Penyusunan program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Uraian tugas Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dan data pegawai	Pembinaan bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi dan informasi konservasi alam	Pelaksanaan iventarisasi dan pengelolaan informasi konservasi alam
5	Data dan informasi pelaksanaan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan konservasi	Penyiapan pelaksanaan kegiatan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan penataan Kawasan konservasi	Penyiapan pelaksanaan penataan Kawasan konservasi
7	Data dan informasi pemanfaatan Kawasan strategis	Pelaksanaan pemanfaatan Kawasan strategis
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi	Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama	Penyusunan NSPK inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi	
10	Data dan informasi inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi di daerah	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi di daerah
12	Data dan informasi administrasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pelaksanaan administrasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Merumuskan Program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membina bawahan di lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan informasi konservasi alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan penataan Kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemanfaatan kawasan strategis
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun NSPK inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi di daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan administrasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dengan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Kualitas hasil pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelayakan dokumen inventarisasi dan informasi konservasi alam
5	Keefektifan kegiatan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi
6	Keefektifan kegiatan penataan kawasan konservasi
7	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan strategis
8	Kelayakan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keefektifan draf NSPK
10	Kelayakan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelayakan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kelayakan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Kelayakan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat

NO	URAIAN
14	Kelayakan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengesahkan program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Memotivasi dan menegur bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Mengesahkan dokumen inventasisasi dan informasi konservasi alam
5	Menilai efektivitas dan akurasi pelaksanaan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi
6	Menilai efektivitas dan akurasi penataan kawasan konservasi
7	Menentukan kebijakan pemanfaatan kawasan strategis
8	Mengesahkan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keefektifan draf NSPK
10	Mengesahkan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Mengesahkan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Mengesahkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Mengesahkan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14	Mengesahkan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menerima instruksi, konsultasi, dan melaporkan
2	Jajaran eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Sesama eselon II di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan kerja sama
4	Bawahan di lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian motivasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O1 = Berunding
   3) O5 = Mempengaruhi
   4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervis bidangi nventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	720	0,17	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Dokumen	1	318	1250	0,25
6	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan inventarisaasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	1	60	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
7	Menyiapkan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Peta	654	0,25	1250	0,13
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan	Dokumen	24	5,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	fungsi Direktorat Pemolaan dan Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan Inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
9	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK inventarisasi, pengelolaan data dan informasi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.	Dokumen	2	150	1250	0,24
10	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman	Dokumen	3	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margastwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	6	11	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margastwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi taman hutan raya di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan taman hutan raya Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	14	11	1250	0,12
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, taman hutan raya dan taman buru					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**676,92**		1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Dokumen hasil pelaksanaan IPK
   6) Dokumen pengembangan sistem informasi kawasan konservasi
   7) Data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial serta pengembangan system informasi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
   8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   9) Draf NSPK
   10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam

15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam, uraian tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2	Uraian tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK)
6	Data dan informasi inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan pengembangan sistem informasi kawasan konservasi
7	Data dan informasi inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Tama Nasional, Taman Wisata alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan penyusunan NSPK inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
10	Data dan informasi inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
11	Data dan informasi inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi potensi serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan taman hutan raya	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi taman hutan raya di daerah
13	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi potensi, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi, pengelolaan data dan informasi taman hutan raya di daerah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi, pengelolaan data dan informasi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam dengan rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan dokumen pelaksanaan konvensi
6	Keakuratan dokumen pengembangan sistem informasi kawasan konservasi
7	Keakuratan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial serta pengembangan system informasi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam

NO	URAIAN
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan dokumen hasil pelaksanaan IPK
6	Menilai keakuratan dokumen pengembangan sistem informasi kawasan konservasi
7	Menilai keakuratan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial serta pengembangan system informasi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Eselon III lingkup Direktorat Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Eselon IV lingkup Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan informasi dan Konservasi Alam	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang inventarisasi ekologi ekonomi, dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekologi ekonomi, dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	10	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Inventarisasi Konservasi Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Inventarisasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Dokumen	1	11	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penataan, perencanaan, dan pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	1	636	1250	0,51
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam,	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru					
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Taman Hutan Raya	Dokumen	2	11	1250	0,02
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Inventarisasi Konservasi Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Inventarisasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	1250	0,21
JUMLAH				**977.25**		1,21
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi

6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan penyiapan hasil Iventarisasi potensi Kawasan (IPK)
9) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10) Bahan bimbingan teknis
11) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
14) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam, uraian tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
2	Uraian tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi i inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
8	Data dan informasi inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan hasil Inventarisasi Potensi Kawasan (IPK)

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Taman Hutan Raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Taman Hutan Raya
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan hasil Inventarisasi Potensi Kawasan (IPK)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan Taman Hutan Raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran bahan pelaksanaan hasil IPK
9	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
14	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kebenaran bahan pelaksanaan hasil IPK
9	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
11	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
14	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam

NO	URAIAN
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan pelaksanaan koordinasi					
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penataan, perencanaan, dan pengelolaan kawasan konservasi	Draf laporan	1	954	1250	0,76
5	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
6	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
7	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
8	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.683,00**		1,88
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan pelaksanaan hasil IPK
   5) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   6) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas

10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan hasil Inventarisasi potensi Kawasan (IPK)
5	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan pelaksanaan hasil IPK
5	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan pelaksanaan hasil IPK
5	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
7	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1 F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2 V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang Inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi kawasan (IPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	848	1250	0,68
4	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam,	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
6	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	2	25	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1.597,00**		1,76
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3) Hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan IPK
4) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
6) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam,	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
4	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5	Data dan informasi inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
9	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang nventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan nventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang nventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis nventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan IPK
4	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan IPK
4	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
6	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan (IPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Laporan	2	318	1250	0,51
4	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
6	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	2	16,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**751,00**		1,09
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3) Bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan IPK
4) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
6) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam,	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi, dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan (IPK)
4	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5	Data dan informasi inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
9	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan (IPK)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan (IPK)
4	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
5	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi bidang inventarisasi ekologi, ekonomi dan sosial budaya kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional dan taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Iventarisasi potensi kawasan (IPK)
4	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
6	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Inventarisasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemetaan, data spasial, dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada di bawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	240	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan konservasi	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan sistem informasi kawasan konservasi					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	554	1	1250	0,44

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar menyediakan informasi untuk tujuan pemolaan dan penataan kawasan konservasi					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pengembangan sistem informasi kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat dan penyebarluasan informasi dan peraturan terbaru terkait Kawasan Konservasi	Dokumen	1	120	1250	0,10
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemetaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar perencanaan untuk mendukung pembangunan dan pertumbuhan ekonomi nasional	Peta	100	1	1250	0,08
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajeman cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru agar efektif dan efisien					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Taman Hutan Raya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**452,25**		1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Draf laporan bahan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi
   9) Draf laporan bahan penyiapan pengembangan system Informasai Kawasan Konservasi
   10) Peta Kawasan konservasi
   11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   12) Bahan bimbingan teknis
   13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam, uraian tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Uraian tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan system informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan system informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
9	Data dan informasi pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pengembangan sistem informasi Kawasan konservasi
10	Data dan informasi pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemetaan kawasan konservasi
11	Data dan informasi pelaksanaan pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan system informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
12	Data dan informasi pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan system informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Taman Hutan Raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Taman Hutan Raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan data spasial dan non spasial inventarisasi pemetaan, data spasial dan nonspasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pengembangan sistem informasi Kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pemetaan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Taman Hutan Raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran draf laporan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
9	Kelengkapan draf laporan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
10	Kelengkapan bahan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draf laporan data spasial dan non spasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi

NO	URAIAN
	Kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
9	Menentukan kelengkapan draf laporan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
10	Menentukan kelengkapan bahan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya dan Taman Buru
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	400	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan penyusunan NSPK					
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan	Draf laporan	554	1,5	1250	0,66

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
5	Menelaah data dan menyusun bahan penyiapan pegembangan sistem informasi kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengembangan sistem informasi kawasan konservasi	Dokumen	1	160	1250	0,13
6	Menelaah data penyiapan pemetaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan dasar perencanaan untuk mendukung pembangunan dan pertumbuhan ekonomi nasional	Peta	100	1,5	1250	0,12
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**882,00**		2,20
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil Inventrisasi
   5) Hasil telaahan bahan pengembangan sistem informasi Kawasan Konservasi
   6) Peta Kawasan konservasi
   7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan ta man buru	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan Penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
5	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data dan penyusunan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi sistem informasi manajemen kawasan konservasi
6	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan	Penelaahan data penyiapan pemetaan kawasan konsevasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	
7	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
8	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan bahan penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen Kawasan Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan pemetaan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data
4	Kualitas draf laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi
5	Kualitas dokumen bahan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
6	Kualitas peta kawasan konservasi
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi
5	Memberikan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
6	Memberikan peta kawasan konservasi
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan	Draf laporan	554	1,5	1250	0,66

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
4	Mengolah data bahan penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	140	1250	0,11
5	Mengolah data penyiapan pemetaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	100	1,5	1250	0,12
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi kawasan manajemen Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	12	15	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**882,00**		2,12
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4) Hasil olahan data penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservas
5) Hasil olahan data peta kawasan konservasi
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyiapan pemetaan kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis p pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pemetaan kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan penyusunan laporan
4	Ketepatan hasil olahan data pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Ketepatan hasil olahan data peta kawasan konservasi
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Menyajikan hasil olahan data peta kawasan konservasi
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional,	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	554	0,5	1250	0,22

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Mengumpulkan bahan penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen Kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	130	1250	0,10
5	Mengumpulkan bahan penyiapan pemetaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Peta	100	0,5	1250	0,04
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman	Dokumen	2	16,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**558,00**		1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data data penyusunan laporan
4) Bahan dan data penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5) Bahan dan data penyiapan peta kawasan konservasi
6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	serta pengembangan sistem informasi manajemen kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyiapan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyiapan pemetaan kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Kawasan manajemen taman hutan raya	serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan data spasial dan nonspasial hasil inventarisasi pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan pemetaan Kawasan Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan, data spasial dan non spasial serta pengembangan sistem informasi Kawasan manajemen taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan
4	Kelengkapan bahan dan data pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Kelengkapan bahan dan data penyiapan peta kawasan konservasi
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan
4	Meminta bahan dan data pengembangan sistem informasi manajemen kawasan konservasi
5	Meminta bahan dan data penyiapan peta kawasan konservasi
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis

NO	URAIAN
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan Kawasan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan

supervisi bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	720	0,17	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan penelaahan dan analisis data di bidang Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolalan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.	Dokumen	20	5,5	1250	0,09
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi serta perencanaan kegiatan dan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	14	5,5	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
7	Menyiapkan bahan analisis pemantauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	3	75	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	36	5,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan NSPK Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Dokumen	2	150	1250	0,24
10	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan NSPK Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	14	11	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya di daerah	Dokumen	8	11	1250	0,07
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Pemolaan	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**384,67**		1,24
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Draf laporan penelaahan dan analisis data
   6) Bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi serta perencanaan kegiatan dan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan
   7) Bahan analisis pematauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
   8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   9) Draf NSPK
   10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi Alam
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, uraian tugas Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi pelaksanaan Pemolaan dan evaluasi kesusuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penelaahan dan analisis data di bidang Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Data dan informasi Pemolaan dan evaluasi kesusuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan penyusunan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi serta perencanaan kegiatan dan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.	Penyiapan bahan analisis pemantauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan taman buru	dan taman buru
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya
10	Data dan informasi pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
11	Data dan informasi pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya di daerah
13	Data dan informasi pelaksanaan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Konservasi Kawasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan penelaahan dan analisis data di bidang Pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi serta perencanaan kegiatan dan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan analisis pemantauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya di daerah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemolaan dan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi dengan rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan draf laporan penelaahan dan analisis data
6	Keakuratan bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan Bahan analisis pematauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
7	Keakuratan bahan analisis pematauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi

NO	URAIAN
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan draf laporan penelaahan dan analisis data
6	Keakuratan bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan Bahan analisis pematauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
7	Keakuratan bahan analisis pematauan fungsi dan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Eselon III lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
4	Eselon III lingkup Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Koordinasi penyelesaian pengukuhan kawasan konservasi dan konsinyasi data kawasan konservasi

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
5	Eselon III lingkup Direktorat Rencana, Penggunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Rencana, Penggunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Koordinasi penyelesaian pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) dan penyelesaian penyusunan dan perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, terkait kawasan konservasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	400	0,25	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	3	11	1250	0,03
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memproses usulan pembentukan dan perubahan fungsi lebih efektif dan efisien	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memproses penyelesaian permasalahan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya baru	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru,	Dokumen	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	4	11	1250	0,04
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi,	Dokumen	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya agar efektif dan efisien					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Dokumen	4	11	1250	0,04
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	18	11	1250	0,16
JUMLAH				**374,25**		1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
9) Bahan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru,	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
9	Kelengkapan bahan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi Kawasan
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi

NO	URAIAN
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
4	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Koordinasi penyelesaian pengukuhan kawasan konservasi dan konsinyasi data kawasan konservasi
5	Kepala Seksi lingkup Direktorat Rencana, Penggunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Rencana, Penggunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan, Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Koordinasi penyelesaian pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) dan penyelesaian penyusunan dan perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, terkait kawasan konservasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	3	26,5	1250	0,06
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	24	11	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan pelaksanaan koordinasi					
4	Menelaah data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan penilaian usulan	Draf laporan	12	26,5	1250	0,25
5	Menelaah data penyusunan laporan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan permasalahan	Dokumen	12	34	1250	0,33
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang	Dokumen	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**774,00**		1,86
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
   5) Hasil telaah data permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
   6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	alam, dan taman hutan raya	margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru	Penelaahan data penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang `tindih peruntukan kawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan penyusunan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
5	Kualitas hasil telaah data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK

NO	URAIAN
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi Kawasan
5	Memberikan hasil telaah data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	15	1250	0,29
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	12	25	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Mengolah data penyusunan laporan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	34	1250	0,33
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	4	30	1250	0,10

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	25	1250	0,08
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	25	1250	0,08
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	25	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**800**		1,87
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi Kawasan
4) Hasil olahan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan penyusunan laporan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
5	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	hutan raya	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusnan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		alam, taman hutan raya, dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi Kawasan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam Kawasan
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. Minat Kerja : -
        1) Investigatif (I), alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) DO = Memadukan
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	12	16,5	1250	0,16
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis	Dokumen	12	22	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data					
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	11	1250	0,04
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	5,5	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**309,00**		0,81
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
   4) Bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
   5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas
   10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemolaan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penyusunan laporan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, perubahan fungsi, pemantapan, dan tumpang tindih peruntukan kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penilaian usulan pembentukan dan perubahan fungsi kawasan
4	Meminta bahan dan data penyusunan penelaahan permasalahan pemantapan fungsi dan penyelesaian permasalahan tumpang tindih peruntukan dalam kawasan
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	400	0,25	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan dapat dilaksanakan dan mendapatkan persetujuan Menteri LHK	Dokumen	8	11	1250	0,07
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan hasil kajian kawasan konservasi yang	Dokumen	2	200	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan fungsinya secara efektif dan efisien					
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan target lokasi pemantauan fungsi yang akan dilakukan	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menentukan prioritas kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya yang perlu dilakukan evaluasi fungsi	Dokumen	1	200	1250	0,16
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	33	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mencapai tujuan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan konservasi yang efektif dan efisien					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman	Dokumen	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	wisata alam dan taman hutan raya					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya agar efektif dan efisien	Dokumen	2	11	1250	0,02
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Dokumen	4	11	1250	0,04
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**801,75**		1,18
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Draf bahan penelaahan usulan kegiatan
   9) Draf bahan faslitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi
   10) Bahan perencanaan kegiatan pemantauan
   11) Bahan analisis pemantauan
   12) Bahan pendampingan
   13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   14) Bahan bimbingan teknis
   15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
   18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
   19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan dan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	hasil evaluasi kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan, penelalahan laporan dan penyampaian laporan serta penelaaah permasalahan evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
9	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Data dan informasi bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan, penelalahan laporan dan penyampaian laporan serta penelaaah permasalahan evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan fasilitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran draf bahan penelahaan usulan kegiatan
9	Kelengkapan bahan fasilitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi
10	Kesesuaian perencanaan kegiatan pemantauan
11	Kelengkapan bahan analisis pemantauan

NO	URAIAN
12	Kelengkapan bahan pendampingan
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draf bahan penelaahan usulan kegiatan
9	Menentukan keakuratan bahan fasilitasi kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi
10	Menentukan perencanaan kegiatan pemantauan
11	Menentukan keakuratan bahan analisis pemantauan
12	Menentukan keakuratan bahan pendampingan
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi kesesuaian fungsi bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/ Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan usulan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan,	Draf laporan	8	26,5	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
5	Menelaah data dan menyusun bahan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan kajian kawasan konservasi yang sesuai dengan fungsinya secara efektif dan efisien	Dokumen	2	300	1250	0,48
6	Menelaah data dan menyusun bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
7	Menelaah data dan menyusun bahan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk menentukan prioritas kawasan konservasi yang perlu dilakukan evaluasi fungsi	Dokumen	1	300	1250	0,24
8	Menelaah data dan menyusun bahan pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan yang efektif dan efisien	Dokumen	1	66	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.411,50**		2,09
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan usulan penelaahan kegiatan
   5) Hasil telaah data fasilitasi kegiatan
   6) Hasil telaah data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi
   7) Hasil telaah data analisis pemantauan fungsi kawasan
   8) Hasil telaahan data pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan
   9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Laporan pelaksanaan tugas
   14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan draf laporan usulan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi Kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri serta penelahaan permasalahan terkait evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan bahan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi konservasi cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan bahan analisis pemantauan fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan usulan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi Kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri serta penelahaan permasalahan terkait evaluasi fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan bahan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data kegiatan analisis pemantauan fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan usulan penelaahan kegiatan

NO	URAIAN
5	Kualitas hasil telaah data fasilitasi kegiatan
6	Kualitas hasil telaah data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi
7	Kesesuaian hasil telaah data analisis pemantauan fungsi kawasan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan usulan penelahan kegiatan
5	Memberikan data fasilitasi kegiatan
6	Memberikan hasil telaah data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi
7	Memberikan hasil telaah data analisis pemantauan fungsi kawasan
8	Memberikan data pelaksanaan pendampingan pelaksanaan pemantauan
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	15	1250	0,14
3	Mengolah data penyusunan laporan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	8	22	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	250	1250	0,40
5	Mengolah data bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	22	1250	0,02
6	Mengolah data bahan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	250	1250	0,20
7	Mengolah data bahan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan	Dokumen	1	55	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	25	1250	0,08
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	25	1250	0,08
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1.336,50**		1,90
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data pelaksanaan penelaahan usulan kegiatan
   4) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
   5) Hasil olahan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
   6) Hasil olahan data analisis pemantauan fungsi kawasan
   7) Hasil olahan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan
   8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   12) Laporan pelaksanaan tugas
   13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan laporan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data bahan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data bahan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya0	Pengolahan data bahan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi Kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data bahan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data bahan perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data bahan analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data bahan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan penelaahan usulan kegiatan
4	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
5	Ketepatan hasil olahan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
6	Ketepatan hasil olahan data analisis pemantauan fungsi kawasan
7	Ketepatan hasil olahan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan kegiatan
4	Menyajikan hasil olahan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
5	Menyajikan hasil olahan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
6	Menyajikan hasil olahan data analisis pemantauan fungsi kawasan
7	Menyajikan hasil olahan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang di evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laproran penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	8	16,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	225	1250	0,36

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengumpulkan bahan dan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
6	Mengumpulkan bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	225	1250	0,18
7	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	33	1250	0,03
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	11	1250	0,04
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	5,5	1250	0,02
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**775,5**		1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan kegiatan
4) Bahan dan data Pelaksanaan fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
5) Bahan dan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
6) Bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan
7) Bahan dan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data kegiatan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan penelaahan usulan kegiatan, persetujuan pelaksanaan evaluasi fungsi kawasan, penelaahan laporan dan penyampaian laporan sampai dengan Menteri LHK serta penelaahan permasalahan terkait evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kesesuaian fungsi kawasan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan kegiatan
4	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
5	Kelengkapan bahan dan data Perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
6	Kelengkapan bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan
7	Kelengkapan bahan dan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan `
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penelaahan usulan kegiatan
4	Meminta bahan dan data fasilitasi kegiatan evaluasi fungsi kawasan
5	Meminta bahan dan data Perencanaan kegiatan pemantauan fungsi kawasan
6	Meminta bahan dan data analisis pemantauan fungsi kawasan
7	Meminta bahan dan data pendampingan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fungsi Kawasan
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang penataan kawasan cagar

alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	522	0,17	1250	0,07
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	80	1	1250	0,06
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan	Dokumen	20	1	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
7	Menyiapkan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	26	5,5	1250	0,11
8	Menyiapkan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	20	5,5	1250	0,09

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	22	5,5	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) penataan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan NSPK penataan kawasan	Dokumen	1	150	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
11	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan NSPK penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	8	5,5	1250	0,04
12	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi	Dokumen	6	5,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi Alam yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
13	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan penataan kawasan taman hutan raya di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan penataan kawasan taman hutan raya di daerah	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
14	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Penataan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman	Dokumen	1	44,0	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**300,67**		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
   6) Bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
   7) Bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
   8) Bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
   9) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   10) Draf NSPK
   11) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

12) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi Alam
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, uraian tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Kawasan dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi Kawasan tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Subdirektorat Penataan Konservasi Kawasan dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan	Penyiapan bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
7	Data dan informasi penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan	Penyiapan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang penataan kawasan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kegiatan penataan kawasan taman hutan raya	
11	Data dan informasi penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Data dan informasi penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan kawasan taman hutan raya	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan penataan kawasan taman hutan raya di daerah
14	Data dan informasi pelaksanaan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK penataan kawasan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan penataan kawasan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi dengan rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan

NO	URAIAN
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
7	Keakuratan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
8	Keakuratan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
9	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Keakuratan draf NSPK
11	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan pelaksanaan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
7	Keakuratan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan konservasi
8	Keakuratan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
9	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Menilai keakuratan draf NSPK
11	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Eselon III lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Eselon IV lingkup Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Dokumen	6	6	1250	0,03
6.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB dengan para pihak terkait	Dokumen	10	5,5	1250	0,04
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	20	5,5	1250	0,09

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	agar pelaksanaan kegiatan penataan blok pada kawasan CA, SM dan TB berjalan efektif dan efisien					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kelengkapan dokumen penataan blok pengelolaan	Dokumen	20	2	1250	0,03
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan koreksi, usulan perbaikan dan persetujuan terhadap dokumen Penataan blok kawasan CA, SM dan TB	Dokumen	20	16,5	1250	0,26
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyempurnakan dokumen penataan blok pengelolaan berdasarkan hasil penilaian Tim Kelompok Kerja	Dokumen	20	16,5	1250	0,26

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB agar efektif dan efisien					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
	JUMLAH			**154,25**		**0,97**
	JUMLAH PEGAWAI					**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan

4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Bahan koordinasi
7) Bahan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
8) Bahan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
9) Bahan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10) Bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Bahan bimbingan teknis
13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Uraian tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
7	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
9	Data dan informasi penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
10	Data dan informasi perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
11	Data dan informasi pelaksanaan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
12	Data dan informasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan bahan koordinasi
7	Kelengkapan bahan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
8	Kelengkapan bahan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
9	Kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
10	Kelengkapan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
7	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan konsep dokumen penataan blok pengelolaan
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
10	Menentukan kelengkapan bahan perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis

NO	URAIAN
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	6	26,5	1250	0,13
2	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
3	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi	Dokumen	20	16,5	1250	0,26
4	Menelaah konsep dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan kelengkapan dokumen	Dokumen	20	5,5	1250	0.09
5	Menelaah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan isi dokumen	Dokumen	20	22	1250	0,35

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Menelaah data dan memperbaiki dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan tindak lanjut penilaian Tim Kelompok Kerja	Dokumen	20	22	1250	0,35
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	318	1250	0,25
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**517,5**		1,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Hasil telaah data koordinasi
   3) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi
   4) Hasil telaah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
   5) Hasil telaah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
   6) Hasil telaah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
   7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
3	Data dan informasi fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
4	Data dan informasi konsep dokumen penataan blok pengelolaan	Penelaahan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
5	Data dan informasi usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Penelaahan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Data dan informasi perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan	Penelaahan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
7	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
8	Data dan informasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja CA, SM, dan TB
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas hasil telaah data koordinasi
3	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi
4	Kualitas hasil telaah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
5	Kualitas hasil telaah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Kualitas hasil telaah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan hasil telaah data koordinasi
3	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi
4	Memberikan hasil telaah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
5	Memberikan hasil telaah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
6	Memberikan hasil telaah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang	Dokumen	10	16,5	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	20	16,5	1250	0,26
3	Mengolah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	20	5,5	1250	0,09
4	Mengolah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	20	16,5	1250	0,26
5	Mengolah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	20	37	1250	0,59

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pimpinan					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**439.50**		1.84
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
2) Hasil olahan data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi
3) Hasil olahan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4) Hasil olahan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5) Hasil olahan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
2	Data dan informasi fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Pengolahan data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
3	Data dan informasi konsep dokumen penataan blok pengelolaan	Pengolahan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Data dan informasi usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengolahan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5	Data dan informasi perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan	Pengolahan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Data dan informasi pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, dan TB	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi penataan kawasan CA, SM, dan TB	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan kawasan CA, SM, dan TB	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
2	Ketepatan hasil olahan data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi
3	Ketepatan hasil olahan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Ketepatan hasil olahan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
5	Ketepatan hasil olahan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
2	Menyajikan hasil olahan data penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi
3	Menyajikan hasil olahan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Menyajikan hasil olahan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
5	Menyajikan hasil olahan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. Minat Kerja :
        1) Investigatif (I), alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) DO = Memadukan
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	11	1250	0,09

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	20	11	1250	0,18
3	Mengumpulkan bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	20	5,5	1250	0,09
4	Mengumpulkan bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	20	11	1250	0,18
5	Mengumpulkan bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	20	11	1250	0,18
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**205**		0.97
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   2) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi

3) Bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4) Bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5) Bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
2	Data dan informasi penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
3	Data dan informasi konsep dokumen penataan blok pengelolaan	Pengumpulan bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Data dan informasi usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5	Data dan informasi perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan	Pengumpulan bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Data dan informasi pelaksanaan penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
7	Data dan informasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM dan TB
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi
3	Kelengkapan bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Kelengkapan bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5	Kelengkapan bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi
3	Meminta bahan dan data konsep dokumen penataan blok pengelolaan
4	Meminta bahan dan data usulan dokumen penataan blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan CA, SM, dan TB
5	Meminta bahan dan data perbaikan dokumen penataan blok pengelolaan
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), dan Taman Hutan Raya (TAHURA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah	Dokumen	60	1	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA berjalan efektif dan efisien					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan koreksi, usulan perbaikan dan persetujuan terhadap dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Dokumen	6	5,5	1250	0,03
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA agar efektif dan efisien	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
	JUMLAH			**342,25**		0.62
	JUMLAH PEGAWAI					1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan

3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
9) Bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
2	Uraian tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
9	Data dan informasi penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10	Data dan informasi pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
11	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Hutan Raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
9	Kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam

NO	URAIAN
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), dan Taman Hutan Raya (TAHURA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	22	1250	0,21
4	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi	Dokumen	60	5,5	1250	0,26

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Menelaah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan koreksi, usulan perbaikan dan persetujuan terhadap dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Dokumen	6	16,5	1250	0,08
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	318	1250	0,25
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	22	1250	0,21
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**901**		1,75
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi
   5) Hasil telaah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
   6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
2	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA
3	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
5	Data dan informasi usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Data dan informasi pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
7	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kawasan TN, TWA, dan TAHURA
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TAHURA
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
5	Kualitas hasil telaah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
5	Memberikan hasil telaah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan TN, TWA, dan TAHURA
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan & Pelatihan : -

c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun

d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	20	1250	0,19
3	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	60	5,5	1250	0,26
4	Mengolah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai	Dokumen	6	15	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	20	1250	0,19
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**758**		**1,54**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4) Hasil olahan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas

10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Data dan informasi usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Pengolahan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Data dan informasi pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi

NO	URAIAN
3	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Ketepatan hasil olahan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Menyajikan hasil olahan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Pelestarian Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

   KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data

5. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,2

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Mengumpulkan bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	6	12	1250	0,06
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,03
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**444,5**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

6. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4) Bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi fasilitasi penataan	Pengumpulan bahan dan data

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Data dan informasi usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Pengumpulan bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Data dan informasi pelaksanaan penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Kelengkapan bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan

NO	URAIAN
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
4	Meminta bahan dan data usulan dokumen penataan zonasi/blok pengelolaan dan penataan wilayah kerja kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penataan Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis,

dan supervisi bidang kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	846	0,17	1250	0,13
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan penyusunan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis kawasan konservasi	Dokumen	60	1	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	24	3	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyiapkan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	150	2	1250	0,24
8	Menyiapkan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	75	2	1250	0,12
9	Menyiapkan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	48	3	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan penyiapan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	48	2	1250	0,08
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan	Dokumen	24	5,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi					
12	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	2	150	1250	0,24
13	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	3	5,5	1250	0,01
14	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan	Laporan	3	11	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi					
15	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan kawasan strategis di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Laporan	13	11	1250	0,11
16	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan kawasan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan dan pembangunan strategis pada kawasan konservasi	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
18	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**311,67**		1,47
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
   6) Bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   7) Bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   8) Bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   9) Bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   10) Bahan penyiapan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   11) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   12) Draf NSPK
   13) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

14) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam, uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan penyusunan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penyiapan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Data dan informasi usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penyiapan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Data dan informasi persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penyiapan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Data dan informasi fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penyiapan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Data dan informasi penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	penyiapan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan strategis	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan kawasan strategis
12	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan strategis	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan kawasan strategis
13	Data dan informasi pemanfaatan kawasan strategis	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan kawasan strategis
14	Data dan informasi pemanfaatan kawasan strategis	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan kawasan strategis
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan kawasan strategis	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan kawasan strategis di daerah
16	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan kawasan strategis	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan kawasan strategis
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan pemanfaatan kawasan strategis liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan kawasan strategis
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan kawasan strategis
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan kawasan strategis
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan kawasan strategis di daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan kawasan strategis
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis dengan rencana program kerja Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan

NO	URAIAN
6	Keakuratan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Keakuratan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Keakuratan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Keakuratan bahan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Keakuratan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Keakuratan draf NSPK
13	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Menilai keakuratan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Menilai keakuratan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Menilai keakuratan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Menilai keakuratan bahan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Menilai keakuratan draf NSPK
13	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi

NO	URAIAN
	pelaksanaan bimbingan teknis
15	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Eselon III lingkup Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis	Direktorat Pemolaaan dan Informasi Konservasi Alam	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di

bidang kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,02
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Hutan Raya					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mendapatkan berkas yang lengkap	Dokumen	60	1	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan tervalidasi sesuai dengan peraturan Permenhut P.85 Tahun 2014 dan P.44 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan KSA dan KPA					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam,	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya agar efektif dan efisien					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**336,75**		0,58
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
   9) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   10) Bahan bimbingan teknis
   11) Bahan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
   15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
   16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis, uraian	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Kolaborasi Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengeloaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengeloaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengeloaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengeloaan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengeloaan taman hutan raya
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengeloaan kawasan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
9	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
9	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan	Dokumen	60	16,5	1250	0,79

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mendapatkan berkas yang lengkap dan tervalidasi sesuai dengan peraturan Permenhut P.85 Tahun 2014 dan P.44 Tahun 2017 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan KSA dan KPA					
5	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
6	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bimbingan teknis					
7	Menelaah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	5.5	1250	0,01
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	53	1250	0,51
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan					
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**777,50**		2,44
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
5) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil telaah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi pelaksanaan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi penyiapan pelaksanaan bimbingan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
5	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
7	Kualitas hasil telaah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
5	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
7	Memberikan hasil telaah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang kolaborasi pengelolaan kawasan konservasi
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	60	16,5	1250	0,79
4	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
6	Mengolah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**790,50**		**2,16**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
4) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
6) Hasil olahan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi penyiapan pelaksanaan bimbingan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
4	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. Minat Kerja : -
        1) Investigatif (I), alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) DO = Memadukan
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	60	11	1250	0,53
4	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan	Dokumen	12	16,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**449,50**		1,27
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
   4) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   5) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   6) Bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas
   10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pelaksanaan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi penyiapan pelaksanaan bimbingan kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kolaborasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang kolaborasi pengelolaan kawasan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
4	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyiapan penelaahan usulan dokumen kolaborasi pengelolaan
4	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
6	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data Bahan dan data monitoring dan evaluasi penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pembangunan Strategis
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan konservasi
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang

ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Strategis mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pembangunan Strategis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pembangunan Strategis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	840	0,25	1250	0,17
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pembangunan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Dokumen	1	11	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya dengan	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan persetujuan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan persetujuan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Dokumen	150	1	1250	0,12
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	75	1	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka tindak lanjut permohonan kerjasama					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan lebih efektif dan efisien	Laporan	48	5,5	1250	0,21
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan dokumen perjanjian kerjasama yang disepakati para pihak	Dokumen	48	5,5	1250	0,21
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	panduan pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Buru, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan Taman Hutan Raya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembangunan Strategis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertimbangan pimpinan					
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**348,75**		1,31
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9) Bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10) Bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11) Bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
12) Bahan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14) Bahan bimbingan teknis
15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Strategis
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Strategis
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis, uraian tugas Seksi Pembangunan Strategis dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan Strategis tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pembangunan Strategis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Uraian tugas Seksi Pembangunan Strategis dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pembangunan Strategis	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Data dan informasi pelaksanaan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Data dan informasi persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Data dan informasi fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
12	Data dan informasi perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan konsep perjanjian

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dielakkan	kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
13	Data dan informasi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pembangunan Strategis
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan Strategis
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pembangunan Strategis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pembangunan Strategis
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Strategis
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Kelengkapan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Kelengkapan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan

NO	URAIAN
11	Kelengkapan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
12	Kelengkapan bahan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Strategis
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Strategis
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pembangunan Strategis
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
10	Menentukan kelengkapan bahan persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
11	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
12	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Strategis
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Strategis
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pembangunan Strategis
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan konservasi.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi					
4	Menelaah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan persetujuan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Dokumen	24	16,5	1250	0,32
5	Menelaah data penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan persetujuan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Dokumen	150	3	1250	0,36
6	Menelaah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tindak lanjut permohonan kerjasama	Dokumen	75	3	1250	0,18
7	Menelaah data fasilitasi permohonan dan	Laporan	48	5,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan lebih efektif dan efisien					
8	Menelaah data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan dokumen perjanjian kerjasama yang disepakati para pihak	Dokumen	48	5,5	1250	0,21
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan urusan di daerah					
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**789,00**		**2,39**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   5) Hasil telaah data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   6) Hasil telaah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   7) Hasil telaah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   8) Hasil telaah data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Laporan pelaksanaan tugas
   14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Penelaahan data data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Penelaahan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Data dan informasi persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penelaahan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Data dan informasi fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penelaahan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Data dan informasi konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Penelaahan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Data dan informasi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Kualitas hasil telaah data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Kualitas hasil telaah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Kualitas hasil telaah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Kualitas hasil telaah data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan

NO	URAIAN
	strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Memberikan hasil telaah data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Memberikan hasil telaah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Memberikan hasil telaah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Memberikan hasil telaah data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pembangunan Strategis
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	16,5	1250	0,32
4	Menelaah data penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan	Dokumen	150	3	1250	0,36

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	75	3	1250	0,18
6	Mengolah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	48	5,5	1250	0,21
7	Mengolah data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	48	5,5	1250	0,21
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**782,50**		2,34
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   4) Hasil olahan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   5) Hasil olahan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   6) Hasil olahan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   7) Hasil olahan data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
   8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   12) Laporan pelaksanaan tugas
   13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Pengolahan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Pengolahan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Data dan informasi persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengolahan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Data dan informasi fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengolahan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Data dan informasi konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengolahan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Data dan informasi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Ketepatan hasil olahan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Ketepatan hasil olahan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Ketepatan hasil olahan data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Menyajikan hasil olahan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Menyajikan hasil olahan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Menyajikan hasil olahan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Menyajikan hasil olahan data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pembangunan Strategis
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	150	2	1250	0,24
5	Mengumpulkan bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis	Dokumen	75	3	1250	0,18

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	48	5,5	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	48	5,5	1250	0,12
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyusunan analisis data					
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**448,50**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4) Bahan dan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5) Bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6) Bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7) Bahan dan data penelaahan konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Data dan informasi usulan dokumen pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan bahan dan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Data dan informasi persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Data dan informasi fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Data dan informasi konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan	Pengumpulan bahan dan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Data dan informasi pelaksanaan pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman buru, taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembangunan strategis nasional dan daerah yang tidak dapat dielakkan pada kawasan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Kelengkapan bahan dan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Kelengkapan bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Kelengkapan bahan dan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data verifikasi lapangan permohonan kerjasama pemb Meminta gunan strategis yang tidak dapat dielakkan
4	Meminta bahan dan data usulan permohonan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
5	Meminta bahan dan data persetujuan penyelenggaraan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
6	Meminta bahan dan data fasilitasi permohonan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
7	Meminta bahan dan data konsep perjanjian kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pembangunan Strategis	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.

- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,009
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	100	0,25	1250	0,020
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,009
5	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang ketatausahaan					
6	Melakukan pengelolaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
7	Melakukan pengelolaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
8	Melakukan pengelolaan arsip surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam apabila dibutuhkan	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
9	Melakukan pengelolaan arsip surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam apabila dibutuhkan	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
10	Melakukan pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip serta menjaga keberadaan data arsip surat masuk dan keluar lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
11	Melakukan distribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
12	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pimpinan	Dokumen	240	0,5	1250	0,096
13	Melakukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam untuk periode lima tahun	Dokumen	1	53	1250	0,042
14	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam untuk periode satu tahun					
15	Melakukan penyusunan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Melakukan telaahan usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	4	5,5	1250	0,018
17	Melakukan penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Laporan	1	2	1250	0,002
18	Melakukan pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
19	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	2	26,5	1250	0,042
20	Melakukan pengelolaan urusan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), usulan cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Indonesia Sehat (KIS), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai, Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bantuan biaya pindah	Dokumen	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi kepegawaian					
21	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	4	1	1250	0,003
22	Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	4	1	1250	0,003
23	Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	2	1	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka memberikan sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
24	Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Melakukan penyiapan bahan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	Dokumen	12	1	1250	0,010
26	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya Laporan Keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam yang akurat, transparan dan akuntabel	Dokumen	1	1	1250	0,001
27	Melakukan verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan sesuai	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kesesuaian rencana belanja satuan kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
28	Melakukan penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
29	Melakukan penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
30	Melakukan kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
31	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya kendaraan dinas	Laporan	12	5,5	1250	0,053
32	Melakukan pengelolaan operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan operasional perkantoran	Laporan	12	5,5	1250	0,053
33	Melakukan analisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Laporan	12	5,5	1250	0,053
34	Melakukan penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
35	Melakukan telaahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Laporan	12	1	1250	0,010
36	Melakukan telaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	1	1250	0,001
37	Melakukan telaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
38	Melakukan telaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	4	1	1250	0,003
39	Melakukan telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan lingkup	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
40	Melakukan telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
41	Melakukan inventarisasi BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
42	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN	Dokumen	12	1	1250	0,010
43	Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam tercapai					
44	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memberikan gambaran capaian program dan kegiatan yang telah dikerjakan oleh satuan kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dalam satu tahun anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
45	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Alam guna memastikan target yang ditetapkan tercapai					
46	Melakukan penyusunan statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
47	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,018
48	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
49	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**384,55**		**1,403**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
   2) Dokumen SKP Tugas bawahan
   3) Disposisi bimbingan pelaksanaan tugas

4) Dokumen hasil koreksian kerja bawahan
5) Dokumen bahan pelaksanaan sosialisasi
6) Dokumen hasil pengelolaan surat masuk
7) Dokumen hasil pengelolaan surat keluar
8) Dokumen hasil mengelola arsip surat masuk
9) Dokumen hasil mengelola arsip surat keluar
10) Dokumen hasil pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11) Dokumen hasil distribusi surat masuk dan keluar
12) Dokumen hasil pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13) Dokumen Buku Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14) Dokumen Buku Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15) Dokumen RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16) Dokumen Revisi anggaran
17) Tabel/matrik/chart/grafik data pegawai
18) Laporan hasil validasi data pegawai
19) Dokumen analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
20) Dokumen surat urusan administrasi kepegawaian
21) Dokumen hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
22) Dokumen penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
23) Dokumen penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
24) Dokumen data anggaran belanja pegawai
25) Dokumen hasil penyusunan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan
26) Dokumen Laporan Keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27) Dokumen hasil kegiatan verifikasi penggunaan anggaran
28) Dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
29) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
30) Dokumen hasil kompilasi akuntansi keuangan hibah
31) Laporan hasil kegiatan pengelolaan kendaraan dinas
32) Laporan hasil kegiatan pengelolaan operasional perkantoran
33) Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan
34) Dokumen Laporan Akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
35) Laporan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
36) Dokumen draf final penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
37) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur

38) Dokumen Draf final pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN
39) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
40) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
41) Laporan hasil inventarisasi BMN
42) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN
43) Dokumen Laporan Kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
44) Dokumen Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
45) Dokumen Laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, Laporan Triwulan SPIP)
46) Dokumen Laporan Statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47) Laporan hasil evaluasi
48) Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
49) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Subbagian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyiapan bahan sosialisasi
6	Surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan arsip surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan arsip surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Arsip surat masuk dan keluar	Pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pendistribusian surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Surat masuk dan keluar, jadwal kegiatan pimpinan	Pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Renstra, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan revisi anggaran
17	Data pegawai	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
18	Data pegawai	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
19	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
20	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
21	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
22	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
23	Data kasus pegawai dan penghargaan pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
24	Data pegawai	Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
25	DIPA, RKKL, surat-surat Dinas pengajuan pencairan.	Penyiapan bahan perbendaharaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
26	Laporan Keuangan Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Aplikasi Persediaan, SIMAK, SAI, CaLK Satuan Kerja, LHP BPK-RI, Inspektorat, dan BPKP	Pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	DIPA, RKA-KL, SPM	Verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
28	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
29	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
30	Dokumen terkait Hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi keuangan hibah
31	Data kendaraan	Pengelolaan kendaraan dinas
32	Daftar riwayat service	Pengelolaan operasional perkantoran
33	Data dan informasi yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan analisis hasil pemutakhiran data BMN
34	Data dan informasi penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
35	Data usulan BMN dari Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
36	Data BMN Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
37	Data BMN Satker Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
38	Data BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
39	Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
40	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
41	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	inventarisasi BMN
42	Data BMN/Persediaan	Pengawasan dan pengendalian BMN
43	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Capaian Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
44	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Capaian Renja Setditjen, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
45	monev.anggaran.kemenkeu.go.idspanint.kemenkeu.go.id, emonev.bappenas.go.id, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
46	Data statistik Kawasan Konservasi	Penyusunan statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
48	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha
49	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas bawahan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melayani, memelihara, merawat dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mendistribusikan surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penelaahan usulan revisi anggaran
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan perbendaharaan
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memverifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
30	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
31	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola kendaraan dinas
32	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoran
33	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
34	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
35	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
36	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
37	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
38	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
39	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
40	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
41	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menginventarisasi BMN
42	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengawasi dan pengendalian BMN
43	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
44	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
45	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
46	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
48	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
49	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran hasil kerja bawahan

NO	URAIAN
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi
6	Kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
17	Kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
18	Keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
19	Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
20	Keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
21	Keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
22	Kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
23	Keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
24	Ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
25	Ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
26	Keakuratan laporan keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	Keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
28	Kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
29	Kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
31	Keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
32	Keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
33	Keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	URAIAN
34	Keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
35	Kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
36	Keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
37	Keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
38	Keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
39	Keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
40	Kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
41	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
42	Keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
43	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
45	Kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
46	Keakuratan data statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47	Kualitas perbaikan kinerja Subbagian Tata Usaha dimasa yang akan dating
48	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
49	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan
3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
4	Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	Memastikan kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Memastikan kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Memastikan kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Memastikan kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Memastikan ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Memastikan kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan

NO	URAIAN
13	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat KKH
14	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat KKH
15	Memastikan kualitas dan keakuratan RKA Direktorat KKH
16	Memastikan kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
17	Memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat KKH
18	Memastikan keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
19	Memastikan keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
20	Memastikan keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
21	Memastikan keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
22	Memastikan kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
23	Memastikan keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
24	Memastikan ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
25	Memastikan ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
26	Memastikan keakuratan laporan keuangan Direktorat KKH
27	Memastikan keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
28	Memastikan kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
29	Memastikan kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH
30	Memastikan keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
31	Memastikan keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
32	Memastikan keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
33	Memastikan keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat KKH
34	Memastikan keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
35	Memastikan kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
36	Memastikan keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH
37	Memastikan keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KKH
38	Memastikan keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat KKH
39	Memastikan keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
40	Memastikan kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
41	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
42	Memastikan keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
43	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH

NO	URAIAN
44	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
45	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH
46	Memastikan keakuratan data statistik Direktorat KKH
47	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas
48	Melaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
49	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O3 = Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	16,5	1250	0,079
2	Menganalisis surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat masuk.	Laporan	200	5,5	1250	0,880
3	Menganalisis surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat keluar	Laporan	200	5,5	1250	0,880
4	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam untuk periode lima tahun	Dokumen	1	106	1250	0,085
5	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan	Dokumen	1	53	1250	0,042

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam untuk periode satu tahun					
6	Menyusun RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	53	1250	0,042
7	Menelaah usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan untuk mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	12	11	1250	0,106
8	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan usulan formasi pegawai dan sebagai dasar penentuan distribusi/penataan pegawai yang proporsional	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
10	Menyusun rencana formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
11	Menelaah usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan syarat dan kebutuhan unit organisasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
12	Menelaah disiplin/kasus pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian dalam penetapan sanksi dsiplin pegawai	Dokumen	5	5,5	1250	0,022

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemberian penghargaan pegawai	Dokumen	2	11	1250	0,018
14	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	4	26,5	1250	0,085
15	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
16	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Menyusun laporan keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
18	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	11	1250	0,018
19	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
20	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN,	Laporan	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
21	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	53	1250	0,042
22	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	11	1250	0,009
23	Menelaah usulan rencana penggunaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
24	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
25	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
26	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
27	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
28	Menginventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	11	1250	0,009
29	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP	Laporan	1	53	1250	0,042

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam tercapai					
30	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam tercapai	Laporan	1	53	1250	0,042
31	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja program dan anggaran Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Dokumen	12	16,5	1250	0,158
32	Menyusun statistik bidang pemolaan dan informasi konservasi alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tersedianya informasi data bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
33	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	4	5,5	1250	0,018
JUMLAH				**906**		3,376
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bahan sosialisasi
   2) Laporan hasil analisis surat masuk
   3) Laporan hasil analisis surat keluar
   4) Dokumen Draf final buku Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   5) Dokumen Draf final buku Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   6) Dokumen Draf final RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   7) Dokumen Draf final revisi anggaran
   8) Dokumen Draf final kebutuhan pegawai
   9) Dokumen Draf final peta jabatan
   10) Dokumen Surat usulan rencana formasi pegawai
   11) Dokumen Surat usulan alih tugas/mutase/penataan pegawai
   12) Dokumen Surat disiplin/kasus pegawai
   13) Dokumen Surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
   14) Dokumen Surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
   15) Dokumen Surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat
   16) Dokumen Draf final rencana anggaran belanja pegawai
   17) Dokumen Laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   18) Dokumen Rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
   19) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
   20) Dokumen Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   21) Dokumen Draf final akuntansi pengelolaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

22) Dokumen Draf final usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23) Dokumen Draf final usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24) Dokumen Draf final usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
25) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
26) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
28) Draf final laporan inventarisasi BMN
29) Dokumen Draf final Laporan Kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30) Dokumen Draf final Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
31) Dokumen Draf final laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, LaporanTriwulan SPIP) di lingkungan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
32) Dokumen Draf final statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
33) Laporan pelaksanaan tugas
34) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyajian bahan sosialisasi
2	Surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penganalisisan surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penganalisisan surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, LAKIP dan LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Konservasi Alam, serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	
5	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, LAKIP dan LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan Rencana kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Renstra, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan RKA Direktorat PPemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan revisi anggaran
8	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Data pegawai, data kebutuhan pegawai, nomenklatur jabatan, kelas jabatan	Penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Data pegawai, nomenklatur jabatan, uraian tugas, data kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana formasi pegawai
11	Data usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Penelaahan usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat structural
12	Data kasus pegawai	Penelaahan disiplin/kasus pegawai
13	Data kinerja pegawai	Penelaahan usulan penerimaan penghargaan pegawai
14	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
15	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
16	Data pegawai	Penyusunan rencana belanja pegawai
17	SP2D, Billing Setoran, Data SIMAK, Persediaan, CaLK Barang Milik Negara	Penyusunan laporan keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
18	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen2 tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
19	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
20	Data BMN/Persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penganalisisan hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
21	Data BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Data BMN Lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Data usulan BMN dari unit kerja lingkup Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
25	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
26	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
28	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	Penginventarisasian BMN
29	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Capaian Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
30	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Laporan Capaian Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
31	monev.anggaran.kemenkeu.go.id., spanint.kemenkeu.go.id., emonev.bappenas.go.id., Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pemantauan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
32	Data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusuanan statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
33	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
34	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan revisi anggaran
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana formasi pegawai

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
11	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan alih tugas/ mutasi /penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
12	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah disiplin/kasus pegawai
13	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai
14	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
15	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
16	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
17	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan keuangan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
18	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
19	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
20	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
25	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
26	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
27	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
28	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menginventarisasi BMN
29	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
31	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
32	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
33	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
34	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
8	Memastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
11	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
12	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
13	Kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
14	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
15	Kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat

NO	URAIAN
16	Kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
17	Kebenaran laporan keuangan
18	Kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
19	Kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
20	Kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
21	Kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
23	Kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
24	Kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
25	Kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
27	Kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
28	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
29	Kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
31	Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
32	Kebenaran hasil penyusunan statistik
33	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
34	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Memastikan kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Memastikan kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Memastikan kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
8	Memastikan kemastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Memastikan kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai

NO	URAIAN
11	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
12	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
13	Memastikan kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
14	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
15	Memastikan kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
16	Memastikan kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
17	Memastikan kebenaran laporan keuangan
18	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
19	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
20	Memastikan kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
21	Memastikan kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
23	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
24	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
25	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
27	Memastikan kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
28	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
29	Memastikan kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
31	Memastikan kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
32	Memastikan kebenaran hasil penyusunan statistik
33	Membuat laporan pelaksanaan tugas
34	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Perbendaharaan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi
      - Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	40	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurus keuangan	Dokumen	12	40	1250	0,384
3	Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	36	1250	0,029
5	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	1	2	1250	0,002
6	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam penyetoran dan pembayaran pajak	Dokumen	1	2	1250	0,002
7	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mempermudah dalam pembayaran/penyetoran ke kas negara					
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**165,00**		1,069
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga
2) Dokumen Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Dokumen Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan
4) Dokumen Konsep laporan pembayaran uang muka
5) Dokumen Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran
6) Dokumen Surat setoran pajak (SSP)
7) Dokumen Surat setoran bukan pajak (SSBP)
8) Dokumen Konsep laporan pertanggungjawaban kas
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKA-KL	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	DIPA, RKA-KL bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	DIPA, RKA-KL	Pembayaran pelaksanaan kegiatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data keuangan, RKA	Pelayanan permintaan uang muka
5	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Data keuangan, DIPA, RKA-KL	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Petunjuk Teknis, Peraturan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka
5	Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara

NO	URAIAN
7	Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Melayani permintaan uang muka
5	Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	12	60	1250	0,576

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
2	Mengolah data surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	12	60	1250	0,576
3	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
5	Mengolah data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat menyusun RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengolah data usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat dalam menelaah usulan revisi anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
10	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
11	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
12	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional,	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
13	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
14	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk rencana anggaran anggaran belanja pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
15	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
16	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	11	1250	0,009
18	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
19	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
20	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Informasi Konservasi Alam					
21	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
22	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
23	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Mengolah data inventarisasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data inventarisasi BMN	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
27	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja program dan anggaran bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
29	Mengolah data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
30	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**663,00**		1,820
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen hasil olahan data surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2) Dokumen hasil olahan data surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3) Dokumen hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4) Dokumen hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5) Dokumen hasil olahan data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6) Dokumen hasil olahan data usulan revisi anggaran
7) Dokumen hasil olahan data kebutuhan pegawai
8) Dokumen hasil olahan data rencana formasi pegawai

9) Dokumen hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10) Dokumen hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
11) Dokumen hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12) Dokumen hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13) Dokumen hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14) Dokumen hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15) Dokumen hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16) Dokumen hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17) Dokumen hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya negara
18) Dokumen hasil olahan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19) Dokumen hasil olahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
20) Dokumen hasil olahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
21) Dokumen hasil olahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22) Dokumen hasil olahan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23) Dokumen hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24) Dokumen hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25) Dokumen hasil olahan data inventarisasi BMN
26) Dokumen hasil olahan data laporan kinerja lingkup di Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27) Dokumen hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28) Dokumen hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja program dan anggaran bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
29) Dokumen hasil olahan data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30) Laporan pelaksanaan tugas hasil olahan data

31) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pengolahan data surat masuk
2	Surat keluar	Pengolahan data surat keluar
3	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data Rencana Kerja Direktorat
5	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data usulan revisi anggaran
7	Data pegawai	Pengolahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Data pegawai	Pengolahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat structural	Pengolahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Data kasus pegawai	Pengolahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
11	Data usulan penerima penghargaan	Pengolahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Data kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional	Pengolahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Data kebutuhan diklat dan peserta diklat	Pengolahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
14	Data pegawai	Pengolahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Laporan keuangan	Pengolahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Pengolahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya	Pengolahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Data BMN	Pengolahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Data usulan rencana kebutuhan BMN	Pengolahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
20	Data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN	Pengolahan data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
21	Data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Pengolahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Data inventarisasi BMN	Pengolahan data inventarisasi BMN
26	Data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
27	Data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	Data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
29	Data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengolahan data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan Laporan Pengolah Data
31	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat masuk
2	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat keluar
3	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Petunjuk teknis dan peraturan	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan revisi anggaran
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data inventarisasi BMN
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
31	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
11	Keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara

NO	URAIAN
17	Keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
20	Keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	Keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	Keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
29	Keakuratan hasil olahan data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
31	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Memastikan keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Memastikan keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	URAIAN
10	Memastikan keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
11	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
13	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Memastikan keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Memastikan keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Memastikan keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
20	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Memastikan keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
24	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Memastikan keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
27	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
29	Memastikan keakuratan hasil olahan data statistik bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
30	Membuat laporan pelaksanaan tugas
31	Menjalankan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam variable

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D0 = Memadukan
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang admnistrasi kepegawaian.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memvalidasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang	Laporan	24	26,5	1250	0,509

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
2	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelompokan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
3	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan formasi pegawai dan bahan pertimbangan penataan pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
4	Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, KIS	Dokumen	70	5,5	1250	0,308

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**117,00**		0,885
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan validasi data pegawai
2) Dokumen Draft final rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3) Dokumen Draft final input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan
4) Dokumen Konsep surat administrasi kepegawaian
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Validasi data SIMPEG
2	Data hasil kebutuhan pegawai	Perekapan hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Data pegawai	Penginputan data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi data SIMPEG
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memproses urusan administrasi kepegawaian
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Memastikan kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Memastikan kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Memastikan kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
        2) Realistik (R)
        3) Kewirausahaan (Ke)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Perlengkapan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang pengelolaan Barang Milik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pengelolaan Barang Milik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi pengelolaan BMN.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
2	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	106	1250	0,085
3	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam					
5	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	1	106	1250	0,085
6	Mengelola operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantontoran	Dokumen	12	79,5	1250	0,763
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**428,50**		1,600
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
3) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5) Dokumen Laporan hasil laporan hasil penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
6) Dokumen Laporan hasil pengelolaan operasional perkantoran
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penataan adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Usulan berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Usulan penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Data operasional kantor	Pengelolaan operasional perkantoran
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoraan
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
3	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
4	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
5	Memastikan kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
6	Memastikan kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
   2) Realistik (R)
   3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	12	11	1250	0,106

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Menerima dan menyortir serta mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuanagn sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	550	4	1250	1,760
3	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji	Data	12	5,5	1250	0,053
4	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan	Data	500	5,5	1250	2,200
5	Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai	Dokumen	12	16,5	1250	0,158
6	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**80,00**		4,637
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep surat administrasi keuangan
2) Dokumen Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan
3) Data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4) Data keuangan pada aplikasi SAIBA
5) Dokumen Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6) Dokumen laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data SKPP dan KP4	Pemprosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Data kegiatan, Data Keuangan, RKA-KL	Penerimaan dan penyortiran serta pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Data keuangan, Data pegawai	Penginputan data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Data keuangan, RKA-KL	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Dokumen laporan akuntansi hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi hibah
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan administrasi keuangan
2	Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Kebenaran data gaji pegawai yang diinput
4	Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput
5	Kebenaran data potongan, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap
6	Kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa administrasi keuangan
2	Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Membuat daftar gaji pegawai
4	Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D
5	Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin
6	Memastikan kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan

2) Artistik (A)

3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, menyortir, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti kelengkapan, kebenaran dan validitas penggunaan anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Verifikator Keuangan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja dan peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan	Laporan	20	2,5	1250	0,040

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
2	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
4	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP dengan anggaran	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang tersedia dan bukti SPJ					
5	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
6	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Laporan	20	2,5	1250	0,040
7	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Laporan	240	2,5	1250	0,480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi UP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi GUP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Laporan	12	2	1250	0,019
10	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi gaji dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Laporan	12	1	1250	0,010
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		**0,963**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKA-KL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	DIPA, RKA-KL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	DIPA, RKA-KL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	DIPA, RKA-KL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	DIPA, RKA-KL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	DIPA, RKA-KL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	DIPA, RKA-KL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	DIPA, RKA-KL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	DIPA, RKA-KL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	DIPA, RKA-KL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi UP
9	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas
12	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atau atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang kesekretarisan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1000	0,25	1250	0,200
2	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan	60	1	1250	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya					
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,25	1250	0,060
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	60	0,5	1250	0,024
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,5	1251	0,120
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1252	0,048
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1253	0,048
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari surat sesuai kebutuhannya	Dokumen	1000	0,5	1254	0,399

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		1,052
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan surat masuk
2) Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan
3) Laporan terdokumentasikannya pesan telepon.
4) Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail
5) Laporan penerimaan tamu
6) Dokumen agenda janji pertemuan pimpinan dengan relasi
7) Dokumen agenda jadwal pimpinan
8) Dokumen surat masuk dan keluar
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan tamu
6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Menerima surat masuk

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan pencatatan surat masuk
2	Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk
2	Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) Kewirausahaan (Ke)
   2) Konvensional (K)
   3) Sosial (S)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D5 = Membandingkan/ mencocokkan data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Sistem Informasi Kearsipan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memantau, mengkoordinasikan dan menyusun hasil pengelolaan data sistem informasi kearsipan (SIK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan data SIK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sistem Informasi/ Perpustakaan/Komunikasi /Administrasi/Sosial /Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sistem informasi kearsipan (SIK).
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat masuk lingkup Direktorat PIKA	Data	2000	0,25	1250	0,400
2	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK	Data	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat keluar Direktorat PIKA					
3	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**11,50**		0,706
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Data surat masuk
2) Data surat keluar
3) Laporan pelaksanaan tugas
4) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat keluar	Pengelolaan data surat masuk Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
2	Surat masuk	Pengelolaan data surat masuk untuk Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK
2	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK
3	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
2	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
2	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat PIKA pada aplikasi SIK
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima dan menata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait korespondensi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	2527	0,5	1250	1,011
2	Menata surat keluar untuk ditandangani Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1437	0,5	1250	0,589

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi oleh Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	2527	0,2	1250	0,404
4	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1473	0,2	1250	0,236
5	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip	Dokumen	1500	0,5	1250	0,600
6	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan nntuk menjaga, merawat dan mengamankan keberadaan surat masuk dan keluar	Dokumen	4000	0,5	1250	1,600
7	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	240	0,5	1250	0,096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**13,90**		4,642
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Laporan surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   2) Dokumen Laporan surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   3) Dokumen Arsip disposisi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   4) Dokumen Arsip lembar surat yang sudah ditandatangani Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   5) Dokumen Laporan pengembalian arsip surat masuk dan surat keluar
   6) Dokumen Laporan hasil memelihara, merawat dan mengamankan arsip
   7) Laporan kendala proses penatausahaan surat
   8) Laporan pelaksanaan tugas
   9) Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penataan surat masuk
2	Surat keluar	Penataan surat keluar
3	Surat Masuk yang telah di disposisi	Pengarsipan surat masuk yang telah didisposisi
4	Surat keluar	Pengarsipan surat keluar yang telah ditandatangani
5	Surat masuk dan keluar	Pelayanan permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	Surat masuk dan keluar	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Surat masuk dan keluar	Pengkonsultasian kendala proses penatausahaan surat
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan peraturan	Menata surat masuk
2	SOP dan peraturan	Menata surat keluar
3	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi
4	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani
5	SOP dan peraturan	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	SOP dan peraturan	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar
7	SOP dan peraturan	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Disposisi pimpinan /Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kelancaran pendistribusian surat
3	Keselamatan file surat-surat masuk
4	Keselamatan file surat-surat keluar
5	Ketersediaan surat-surat masuk dan keluar
6	Keberadaan dan ketertiban arsip surat-surat masuk dan keluar
7	Kebenaran penanganan kendala proses persuratan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga kerahasia surat
2	Memastikan terdistribusinya surat
3	Memastikan kerapihan file surat masuk
4	Memastikan kerapihan file surat keluar
5	Memastikan keberadaan surat masuk dan surat keluar
6	Memastikan keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Memastikan seluruh proses penata usahaan surat berjalan lancer
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K)**

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja
      - Mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Laporan	240	1	1250	0,192
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Laporan	240	1	1250	0,192
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		0,874
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan kesiapan peralatan
2) Laporan kebutuhan yang diperlukan
3) Laporan kebersihan peralatan dan ruangan
4) Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan
4	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Meyiapkan peralatan
2	SOP	Menyiapan kebutuhan
3	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan
4	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Kebersihan peralatan dan ruangan
4	Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan
4	Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : Memiliki SIM A
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
    d. Minat Kerja :
        1) Konvensional (K)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berdiri
        3) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja dan peraturan perundangan berkendaraan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang mengemudi.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan	Laporan	240	2	1250	0,384
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunan kendaraan dinas operasional	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
5	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakuagar terjamin keamanannya	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		0,840
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas
2) Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians
3) Laporan kondisi kendaraan
4) Dokumen Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5) Laporan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6) Laporan pelaksanaan tugas
7) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Kualitas perawatan kendaraan
4	Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
7	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Memastikan kualitas perawatan kendaraan
4	Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :
   1) Realistik (R)
   2) Investigatif (I)
   3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Menjalankan mobil
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengiriman surat
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan disposisi surat masuk Direktorat PIKA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima disposisi.	Dokumen	2000	0,25	1250	0,400
2	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses	Dokumen	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lebih lanjut oleh penerima surat					
3	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	200	1	1250	0,160
4	Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi perkantoran	Dokumen	200	1	1250	0,160
5	Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	500	1	1250	0,400
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**14,50**		1,329
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bukti distribusi surat masuk
   2) Dokumen Bukti distribusi surat keluar
   3) Dokumen Bukti pengiriman surat via pos
   4) Dokumen Bukti surat yang telah di fax
   5) Dokumen Laporan konfirmasi surat telah sampai pada alamat yang dituju
   6) Laporan kegiatan Caraka
   7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	Pendistribusian disposisi surat masuk
2	Surat keluar, Buku Ekspedisi	Pendistribusian surat keluar
3	Surat masuk dan keluar	Penyampaian surat-surat yang akan dikirim via pos
4	Surat masuk dan keluar	Pengiriman surat melalui faximile
5	Surat masuk dan keluar	Pengkonfirmasian ke pihak penerimaan surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mendistribusikan disposisi surat masuk
2	SOP dan Juknis	Mendistribusikan surat keluar
3	SOP dan Juknis	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos
4	SOP dan Juknis	Mengirim surat melalui faximile
5	SOP dan Juknis	Mengkonfirmasi ke pihak penerimaan surat
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Kebenaran surat yang difax
5	Kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pencatatan surat
2	Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, makalah, pidato yang akan/sudah ditandatangani

NO	URAIAN
3	Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Memastikan kebenaran surat yang difax
5	Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat PIKA Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
d. Minat Kerja :
   1) Konvensional (C)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O7 = Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

LAMPIRAN

PETA JABATAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMOLAAN DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM DITJEN KSDAE

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	III/d :	I/b :
IV/d :	III/c :	III/c :	I/a :
IV/c :	III/b :	III/b :	
IV/b :	III/a :	III/a :	
IV/a :	II/d :	II/d :	

0 Orang			
Es I :	Es III :	JFU :	
Es II :	Es IV :		

DIREKTUR PEMOLAAN DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM

BEBAN KERJA
Perumusan kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan Taman Hutan Raya (Tahura);
Pelaksanaan administrasi Direktorat

Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemetaan dan Informasi Konservasi Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Evaluasi Fungsi Kawasan

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Penatan Kawasan Suaka Alam dan Taman Baru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Penatan Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Kolaborasi Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pembangunan Strategis

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subbagian Tata Usaha

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Bendahara
Pengolah Data
Penata Administrasi Kepegawaian
Penata Administrasi Perlengkapan
Penata Administrasi Keuangan
Verifikator Keuangan
Sekretaris
Pengelola Data SIK
Penata Usaha Umum
Pramu Kantor
Pengemudi
Caraka



DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TAHUN 2020

LAMPIRAN 2. PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KSDAE
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN

PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT KAWASAN KONSERVASI





RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN
PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT KAWASAN KONSERVASI
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA	
1	Direktur Kawasan Konservasi
JABATAN ADMINISTRATOR	
1	Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
2	Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
3	Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
4	Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisonal
JABATAN PENGAWAS	
1	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
3	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
5	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam
7	Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga
8	Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
9	Kepala Subbagian Tata Usaha
JABATAN PELAKSANA	
1	Analis Data
2	Bendahara
3	Pengolah Data
4	Penata Administrasi Kepegawaian
5	Penata Administrasi Perlengkapan
6	Penata Administrasi Keuangan
7	Verifikator Keuangan
8	Sekretaris
9	Pengelola Data SIK
10	Pengumpul Bahan dan Data
11	Penata Usaha Umum
12	Pramu Kantor
13	Pengemudi
14	Caraka

DAFTAR ISI

		Hal.
RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN	.....	**i**
DAFTAR ISI	.....	**ii**
1.	**DIREKTUR KAWASAN KONSERVASI**	**1**
2.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PERENCANAAN PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI**	14
3.	**Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**27**
4.	Analis Data	40
5.	Pengolah Data	49
6.	Pengumpul dan Pengolah Bahan	58
7.	**Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam**	**66**
8.	Analis Data	79
9.	Pengolah Data	89
10.	Pengumpul dan Pengolah Bahan	98
11.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PENGENDALIAN PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI**	**107**
12.	**Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**122**
13.	Analis Data	136
14.	Pengolah Data	146
15.	Pengumpul dan Pengolah Bahan	156
16.	**Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam**	**166**
17.	Analis Data	178
18.	Pengolah Data	188
19.	Pengumpul dan Pengolah Bahan	198
20.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMULIHAN EKOSISTEM KAWASAN KONSERVASI**	**208**
21.	**Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**224**
22.	Analis Data	239
23.	Pengolah Data	251
24.	Pengumpul dan Pengolah Bahan	262
25.	**Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian**	

Alam 273
26. Analis Data 288
27. Pengolah Data 300
28. Pengumpul dan Pengolah Bahan 311
29. KEPALA SUBDIREKTORAT BINA DAERAH PENYANGGA DAN ZONA PEMANFAATAN TRADISIONAL 322
30. Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga 338
31. Analis Data 351
32. Pengolah Data 361
33. Pengumpul dan Pengolah Bahan 371
34. Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional 379
35. Analis Data 392
36. Pengolah Data 401
37. Pengumpul dan Pengolah Bahan 410
38. Kepala Subbagian Tata Usaha 418
39. Analis Data 446
40. Bendahara 466
41. Pengolah Data 472
42. Penata Administrasi Kepegawaian 490
43. Penata Administrasi Perlengkapan 495
44. Penata Administrasi Keuangan 502
45. Verifikator Keuangan 508
46. Sekretaris 517
47. Pengelola Data SIK (Sistem Informasi Kearsipan)..... 523
48. Penata Usaha Umum 527
49. Pramu Kantor 532
50. Pengemudi 537
51. Caraka 542
LAMPIRAN 547
Peta Jabatan 548

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merumuskan program kerja, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan kawasan konservasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kegiatan Direktorat Kawasan Konservasi secara optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal	:	Minimal S-2 (Strata-dua) di bidang Kehutanan/ Biologi/Ilmu Lingkungan/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II.
c. Pengalaman kerja	:	- Pengalaman pada jabatan tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara komulatif paling singkat 5 (lima) tahun; - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JFT jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
d. Pengetahuan Kerja	:	- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
2	Membina bawahan di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja bawahan	Laporan	1	11	1250	0,01
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Disposisi	4000	0,08	1250	0,27
4	Melaksanakan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk memfasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan	Laporan	204	1,5	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi tingkat tapak (UPT)					
5	Melaksanakan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk mewujudkan kinerja pengelolaan, perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi yang optimal	Laporan	102	1,5	1250	0,12
6	Melaksanakan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk menjaga keutuhan ekosistem kawasan konservasi	Laporan	114	1,5	1250	0,14
7	Melaksanakan pelaksanaan pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	Laporan	117	1,5	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru dapat terlaksana secara optimal	Laporan	12	5,5	1250	0,05
9	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	4	50	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
10	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru					
11	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru dapat terlaksana dengan baik.	Laporan	12	5,5	1250	0,05
12	Melaksanakan administrasi Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur	Laporan	1	70	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi					
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**186,58**		1,40
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Program kerja
2) Laporan hasil pembinaan
3) Arahan pelaksanaan tugas bawahan
4) Laporan pelaksanaan perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi
5) Laporan pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi
6) Laporan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
7) Laporan pelaksanaan pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
8) Laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9) Draf NSPK
10) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

11) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14) Laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Direktorat Jenderal Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, uraian tugas Direktorat Kawasan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Direktorat Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Perumusan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Direktorat Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pembinaan bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data dan informasi perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi	Penyiapan pelaksanaan perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi
5	Data dan informasi pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi	Penyiapan pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi
6	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi	Penyiapan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
7	Data dan informasi pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi	Penyiapan pelaksanaan pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem,	Penyusunan NSPK perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan konservasi di daerah
12	Data dan informasi Direktorat Kawasan Konservasi	Pelaksanaan administrasi Direktorat Kawasan Konservasi
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas lingkup Direktorat kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat kawasan konservasi
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Merumuskan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membina bawahan di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan), pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan konservasi di daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan administrasi Direktorat Kawasan Konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian program kerja di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dengan Sasaran Rencana Strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Kualitas hasil pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Keefektifan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi
5	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi
6	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
7	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
8	Kelayakan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keefektifan draf NSPK
10	Kelayakan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelayakan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kelayakan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Kelayakan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14	Kelayakan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengesahkan program kerja Direktorat Konservasi Kawasan Konservasi
2	Memotivasi dan menegur bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan Kawasan Konservasi
5	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan, perlindungan, pengamanan) kawasan konservasi
6	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
7	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pembinaaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
8	Mengesahkan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keefektifan draf NSPK
10	Mengesahkan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Mengesahkan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Mengesahkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Mengesahkan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat

NO	URAIAN
14	Mengesahkan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menerima instruksi, Konsultasi, dan melaporkan
2.	Jajaran eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Sesama eselon II di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan kerja sama
4.	Bawahan di lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Jenderal KSDAE	Pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian motivasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian

yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O1 = Berunding
   3) O5 = Mempengaruhi
   4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III.

c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi.

d. Pengetahuan Kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang

ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disposisi	900	0.17	1250	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas					
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0.01
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Laporan	100	3.0	1250	0.24
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan	Laporan	80	3.0	1250	0.19

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perencanaan pengelolaan kawasan konservasi					
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Laporan	24	3	1250	0.06
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	24	5.5	1250	0.11
9	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	150	1250	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan pengelolaan kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	4	5.5	1250	0.02
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan	Dokumen	4	11.0	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengelolaan kawasan konservasi					
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi di daerah	Dokumen	4	11.0	1250	0.04
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	1	44.0	1250	0.04
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada	Laporan	4	11.0	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk perbaikan kinerja di masa mendatang					
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**307.67**		1.12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja
    2) Pembagian tugas bawahan
    3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
    4) Hasil kerja bawahan
    5) Laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi
    6) Laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi
    7) Laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
    8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
    9) Draf NSPK
    10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
    11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
    14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
    15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
    16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasidan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Penyusunan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi
6	Data dan informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi
7	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
10	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
11	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi di daerah
13	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikan tugas bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi di daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK dengan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi
6	Keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi
7	Keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi
6	Menilai keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi
7	Menilai keakuratan laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan perencanaan pengelolaan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB).

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang perencanaan pengelolaan KSA dan TB.
d.	Pengetahuan kerja	:	- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi

Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di perencanaan pengelolaan KSA dan TB;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Dokumen	1	66	1250	0,05
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru	Laporan	50	5,50	1250	0,22
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Laporan	40	5,50	1250	0,18
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Laporan	12	5,50	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru lebih efektif dan efisien					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Dokumen	2	5,50	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru agar efektif dan efisien					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Dokumen	2	5,50	1250	0,01
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,50	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**212,75**		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
9) Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
10) Laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Bahan bimbingan teknis
13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK, uraian tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB, dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
2	Uraian tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB, dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi perencanaan pengelolaan KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan KSA dan TB
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
9	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Data dan informasi bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		margasatwa, dan taman buru
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam,

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan

NO	URAIAN
10	Kebenaran laporan
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan Kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk

kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan pengelolaan KSA dan TB.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	-
c.	Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d.	Pengetahuan kerja	:	- Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data; - Memiliki pengetahuan tentang perencanaan pengelolaan KSA dan TB.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26.5	1250	0.04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0.32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26.5	1250	0.25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Draf laporan	50	11	1250	0.44

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru					
5	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Draf laporan	40	11	1250	0.35
6	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru lebih efektif dan efisien	Draf laporan	12	11	1250	0.11
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	159	1250	0.13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	2	53	1250	0.08
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0.08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	1250	0.21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH				**788.50**		2.09
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
5) Draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
6) Draf laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
5	Data dan informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	buru	alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan
5	Kualitas draf laporan
6	Kualitas draf laporan
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan
5	Memberikan draf laporan
6	Memberikan draf laporan
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang perencanaan pengelolaan KSA dan TB
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	50	11	1250	0,44
4	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Draf laporan	40	4	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	12	26,5	1250	0.25
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**790,5**		1,89
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
4) Hasil olahan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
5) Hasil olahan data penyusunan draf laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Data dan informasi informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
5	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Data dan informasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	margasatwa, dan taman buru	margasatwa, dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
5	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
5	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Perencanaan Pengeloaan Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Cagar Alam, Suaka Margasatwa, dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	50	11	1250	0,44
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	40	2	1250	0,06
5	Mengumpulkan bahan dan data bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan	Draf laporan	12	16,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**462,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
4) Bahan dan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
5) Bahan dan data penyusunan draf laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Data dan informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
5	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data kerjasama bilateral bidang fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
5	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
4	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
5	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
3) Duduk
4) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
7) Jenis Kelamin : Pria/wanita
8) Umur : Menyesuaikan
9) Tinggi badan : Menyesuaikan
10) Berat badan : Menyesuaikan
11) Postur badan : Menyesuaikan
12) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Kawasan Pelestarian Alam (KPA)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan perencanaan pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang perencanaan pengelolaan KPA

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan pengelolaan KPA;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	66	1250	0,05
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman Nasional, Taman Wisata Alam, dan Taman Hutan Raya	Laporan	50	5,50	1250	0,22
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Laporan	40	5,50	1250	0,18

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya lebih efektif dan efisien	Laporan	12	5,50	1250	0,05
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan	Dokumen	2	5,50	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	5,50	1250	0,01
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan	Laporan	4	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,50	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**212,75**		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja
    2) Pembagian tugas bawahan
    3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
    4) Koreksian hasil kerja bawahan
    5) Bahan sosialisasi
    6) Draf NSPK
    7) Bahan koordinasi
    8) Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
    9) Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
    10) Laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
    11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
    12) Bahan bimbingan teknis
    13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
    16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
    17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK, uraian tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA, dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
2	Uraian tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KSA dan TB, dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi perencanaan pengelolaan KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan KPA
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	raya	perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Perencanaan Pengelolaan KPA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan pengelolaan KPA.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	-
c.	Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d.	Pengetahuan kerja	:	- Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data; - Memiliki pengetahuan tentang perencanaan pengelolaan KPA.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26.5	1250	0.04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0.32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26.5	1250	0.25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Draf laporan	50	11	1250	0.44

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
5	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Draf laporan	40	11	1250	0.35
6	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya lebih efektif dan efisien	Draf laporan	12	11	1250	0.11
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	159	1250	0.13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	2	53	1250	0.08
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0.08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	24	11	1250	0.21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**788.50**		2.09
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
5) Draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
6) Draf laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		raya
5	Data dan informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK

NO	URAIAN
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan
5	Kualitas draf laporan
6	Kualitas draf laporan
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan
5	Memberikan draf laporan
6	Memberikan draf laporan
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan	:	-
c. Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja	:	- Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang perencanaan pengelolaan KSA dan TB - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	50	11	1250	0,44
4	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Draf laporan	40	4	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	12	26,5	1250	0.25
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**790,5**		1,89
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan

4) Hasil olahan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
5) Hasil olahan data penyusunan draf laporan Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan Taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
5	Ketepatan hasil olahan data penyusunan draf laporan
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
5	Menyajikan hasil olahan data penyusunan draf laporan
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kaasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perencanaan Pengeloaan Kawasan Konservasi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan Kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	50	11	1250	0,44
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	40	2	1250	0,06
5	Mengumpulkan bahan dan data bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata	Draf laporan	12	16,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**462,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
    1) Bahan dan data penyusunan NSPK
    2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
    3) Bahan dan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan
    4) Bahan dan data penyusunan draf laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan
    5) Bahan dan data penyusunan draf laporan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan
    6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
    7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
    8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    10) Laporan pelaksanaan tugas
    11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Data dan informasi fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data kerjasama bilateral bidang fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	raya	taman hutan raya
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang perencanaan pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
5	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf laporan
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
4	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
5	Meminta bahan dan data penyusunan draf laporan
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perencanaan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III.

c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengendalian pengelolaan kawasan konservasi.

d. Pengetahuan Kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang

ditetapkan
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan	Disposisi	1080	0.17	1250	0.14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas					
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0.01
5	Menyiapkan bahan Pendataan Opened Area di Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	24	11	1250	0.21
6	Menyiapkan bahan Pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan	Dokumen	24	11	1250	0.21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kebijakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi					
7	Menyiapkan bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	48	5.5	1250	0.21
8	Menyiapkan bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	2	5.5	1250	0.01
9	Menyiapkan bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan	Dokumen	4	11	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pengendalian pengelolaan kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	12	5.5	1250	0.05
11	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan	Dokumen	2	150	1250	0.24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengendalian pengelolaan kawasan konservasi					
12	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	12	5.5	1250	0.05
13	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan	Dokumen	6	11.0	1250	0.05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	teknis pengendalian pengelolaan kawasan konservasi					
14	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pengendalian pengelolaan kawasan konservasi di daerah	Dokumen	4	11.0	1250	0.04
15	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Pengendalian pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	1	44.0	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
17	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**342.67**		1.45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja
    2) Pembagian tugas bawahan
    3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
    4) Hasil kerja bawahan
    5) Bahan pendataan Opened Area di Kawasan Konservasi
    6) Bahan pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi
    7) Bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi
    8) Bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi
    9) Bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
    10) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
    11) Draf NSPK
    12) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

13) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
17) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi Opened Area di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan Pendataan Opened Area di Kawasan Konservasi
6	Data dan informasi Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan Pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi
7	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi
8	Data dan informasi operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi
9	Data dan informasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Penyiapan bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan)	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kawasan konservasi	
11	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
12	Data dan informasi pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
13	Data dan informasi pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) di daerah
15	Data dan informasi pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikan tugas bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan Pendataan Opened Area di Kawasan Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan Pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) di daerah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan) kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan KK dengan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan pendataan *Opened Area* di Kawasan Konservasi
6	Keakuratan bahan Pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi
7	Keakuratan bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi
8	Keakuratan bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi
9	Keakuratan bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
10	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
11	Keakuratan draf NSPK
12	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
13	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan KK
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan pendataan *Opened Area* di Kawasan Konservasi
6	Menilai keakuratan bahan Pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Konservasi
7	Menilai keakuratan bahan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di Kawasan Konservasi
8	Menilai keakuratan bahan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Konservasi
9	Menilai keakuratan bahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Konservasi menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
10	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
11	Menilai keakuratan draf NSPK
12	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
13	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
18	Memutuskan Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengendalian pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB).

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB).

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB);
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	600	0,25	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengendalian pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	6	11,00	1250	0,05
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengendalian pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	2	200	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pengelolaan KSA dan TB dengan para pihak terkait	Dokumen	24	5,50	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan klarifikasi dan rencana aksi *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	12	20	1250	0,19
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan identifikasi konflik tenurial yang terjadi di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	12	20	1250	0,19
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB sesuai dengan	Dokumen	24	11	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi solusi penanganan gangguan kawasan					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkatan operasional KPHK di KSA dan TB	Dokumen	1	11	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung keberadaan situs warisan dunia di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	2	26,50	1251	0,04
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	26,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kebijakan bidang Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	2	11,00	1250	0,02
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru agar efektif dan efisien	Dokumen	2	5,50	1250	0,01
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru sesuai	Dokumen	2	11,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengendalian pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru					
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,50	1250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,50	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**424,25**		1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja
    2) Pembagian tugas bawahan
    3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
    4) Koreksian hasil kerja bawahan
    5) Bahan sosialisasi
    6) Draf NSPK
    7) Bahan koordinasi

8) Laporan hasil pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9) Laporan hasil pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10) Laporan hasil pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di KSA dan TB
11) Laporan hasil pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di KSA dan TB
12) Laporan hasil pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14) Bahan bimbingan teknis
15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
2	Uraian tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan taman buru	
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam Dan Taman Buru
9	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
11	Data dan informasi operasionalisasi KPHK di KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di KSA dan TB
12	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyiapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pengendalian pengelolaan KSA dan TB
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian pengelolaan KSA dan TB
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di KSA dan TB
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di KSA dan TB
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab

NO	URAIAN
	jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kebenaran laporan
12	Kebenaran laporan
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Memutuskan kebenaran laporan
12	Memutuskan kebenaran laporan
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   4) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   5) Artistik (A)
   6) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   3) Duduk
   4) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   7) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   8) Umur : Menyesuaikan
   9) Tinggi badan : Menyesuaikan
   10) Berat badan : Menyesuaikan
   11) Postur badan : Menyesuaikan
   12) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   3) O0 = Menasihati
   4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Pengendalian Pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian pengelolaan KSA dan TB.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
   - Memiliki pengetahuan tentang pengendalian pengelolaan KSA dan TB.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	6	26,5	1250	0,13
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0.64
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	24	26,5	1250	0,51
4	Menelaah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	12	26,5	1250	0.25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	klarifikasi dan rencana aksi *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru					
5	Menelaah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan identifikasi konflik tenurial yang terjadi di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	12	26,5	1250	0.16
6	Menelaah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi solusi penanganan gangguan kawasan	Dokumen	24	26,5	1250	0,21
7	Menelaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkatan operasional KPHK di KSA dan TB	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mendukung keberadaan situs warisan dunia di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru					
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0.04
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	2	53	1250	0.08
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0.08
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0.22
JUMLAH				**756.50**		2.48
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
    1) Draf paparan
    2) Draf NSPK
    3) Hasil telaah data koordinasi
    4) Hasil telaah data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
    5) Hasil telaah data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
    6) Hasil telaah data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
    7) Hasil telaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
    8) Hasil telaah data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
    9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
    10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
    11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    13) Laporan pelaksanaan tugas
    14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
4	Data dan informasi pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Data dan informasi pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB	Penelaahan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
7	Data dan informasi penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Penelaahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
9	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		monev kawasan Situs Warisan Dunia
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data
5	Kualitas hasil telaahan data
6	Kualitas hasil telaahan data
7	Kualitas hasil telaahan data
8	Kualitas hasil telaahan data
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data
5	Memberikan hasil telaah data
6	Memberikan hasil telaah data
7	Memberikan hasil telaah data
8	Memberikan hasil telaah data
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB)
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	106	1250	0,17
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	26,5	1250	0,51
3	Mengolah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Mengolah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	26,5	1250	0.51
6	Mengolah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Mengolah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	53	1250	0,08
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**690,50**		**2,41**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4) Hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5) Hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6) Hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7) Hasil olahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	margasatwa, dan taman buru	
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB	Pengolahan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Data dan informasi operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengolahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Data dan informasi pengelolaan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Ketepatan hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Ketepatan hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Ketepatan hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Ketepatan hasil olahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Menyajikan hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Menyajikan hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Menyajikan hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

NO	URAIAN
7	Menyajikan hasil olahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengeloaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar	Dokumen	2	250	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	11	1250	0,21
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan	Dokumen	24	16,5	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ilegal) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**515,50**		**1,55**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4) Bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5) Bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6) Bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7) Bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Data dan informasi penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Kelengkapan bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Kelengkapan bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Kelengkapan bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Kelengkapan bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data *opened area* di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Meminta bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Meminta bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Meminta bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Meminta bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs

NO	URAIAN
	Warisan Dunia
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   3) Duduk
   4) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   7) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   8) Umur : Menyesuaikan
   9) Tinggi badan : Menyesuaikan
   10) Berat badan : Menyesuaikan
   11) Postur badan : Menyesuaikan
   12) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam (KPA)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengendalian pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Pelestarian Alam (KPA)

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengendalian pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Kawasan Pelestarian Alam (KPA);
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	600	0,25	1250	0,12
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	6	11,00	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	2	200	1250	0,32
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam dengan para pihak terkait	Dokumen	24	5,50	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan *Opened Area* di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan klarifikasi dan rencana aksi opened area di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	12	20	1250	0,19
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan Konflik Tenurial di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan identifikasi konflik tenurial yang terjadi di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	12	20	1250	0,19
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di KPA sesuai dengan	Dokumen	24	11	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi solusi penanganan gangguan kawasan					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkatan operasional KPHK di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	11	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung keberadaan situs warisan dunia di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	2	26,50	1251	0,04
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	2	11,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam agar efektif dan efisien	Dokumen	2	5,50	1250	0,01
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	2	11,00	1250	0,02
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,50	1250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,50	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**424,25**		1,44
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

   1) Rencana kerja

2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Laporan hasil pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pesetarian Alam
9) Laporan hasil pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pesetarian Alam
10) Laporan hasil pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di KPA
11) Laporan hasil pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di KPA
12) Laporan hasil pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14) Bahan bimbingan teknis
15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi, uraian tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
2	Uraian tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
9	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
10	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
11	Data dan informasi operasionalisasi KPHK di KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di KPA
12	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja	Penyiapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pengendalian pengelolaan KPA
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian pengelolaan KPA
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan Penambangan Ilegal) di KPA
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penilaian operasionalisasi KPHK di KPA
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

13. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kebenaran laporan
12	Kebenaran laporan
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Memutuskan kebenaran laporan
12	Memutuskan kebenaran laporan
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang Pengendalian Pengelolaan (evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan) Kawasan Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian pengelolaan KPA.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	-
c.	Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d.	Pengetahuan kerja	:	- Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data; - Memiliki pengetahuan tentang pengendalian pengelolaan KPA.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	6	26,5	1250	0,13
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0.64
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	24	26,5	1250	0,51
4	Menelaah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	26,5	1250	0.25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan klarifikasi dan rencana aksi *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam					
5	Menelaah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan identifikasi konflik tenurial yang terjadi di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	12	26,5	1250	0.16
6	Menelaah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi solusi penanganan gangguan kawasan	Dokumen	24	26,5	1250	0,21
7	Menelaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkatan operasional KPHK di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung keberadaan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	situs warisan dunia di Kawasan Pelestarian Alam					
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0.04
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,50	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	2	53	1250	0.08
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0.08
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0.22
JUMLAH				**756.50**		2.48
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
    1) Draf paparan
    2) Draf NSPK
    3) Hasil telaah data koordinasi
    4) Hasil telaah data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
    5) Hasil telaah data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
    6) Hasil telaah data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
    7) Hasil telaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
    8) Hasil telaah data dan fasilitasi pengusulan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
    9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
    10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
    11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    13) Laporan pelaksanaan tugas
    14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Data dan informasi pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
5	Data dan informasi pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
6	Data dan informasi pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA	Penelaahan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan KPA
7	Data dan informasi penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
8	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Penelaahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
9	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	raya	alam dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data
5	Kualitas hasil telaahan data
6	Kualitas hasil telaahan data
7	Kualitas hasil telaahan data
8	Kualitas hasil telaahan data
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data
5	Memberikan hasil telaah data
6	Memberikan hasil telaah data
7	Memberikan hasil telaah data
8	Memberikan hasil telaah data
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Pelestarian Alam (KPA)
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	106	1250	0,17
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	26,5	1250	0,51
3	Mengolah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Mengolah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	26,5	1250	0.51
6	Mengolah data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Mengolah data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	53	1250	0,08
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**690,50**		**2,41**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4) Hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5) Hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6) Hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7) Hasil olahan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya
4	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya
5	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB	Pengolahan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KSA dan TB
6	Data dan informasi operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya	Pengolahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam dan Taman hutan raya
7	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengolahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Data dan informasi pengelolaan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanankawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Ketepatan hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Ketepatan hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Ketepatan hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Ketepatan hasil olahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Menyajikan hasil olahan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Menyajikan hasil olahan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Menyajikan hasil olahan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Menyajikan hasil olahan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia

NO	URAIAN
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengendalian Pengeloaan Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan	Dokumen	2	250	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	11	1250	0,21
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan	Dokumen	24	16,5	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ilegal) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**515,50**		**1,55**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4) Bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5) Bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6) Bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7) Bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf laporan pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Data dan informasi konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Data dan informasi penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Data dan informasi penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Data dan informasi pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
9	Data dan informasi evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan pendataan gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Kelengkapan bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Kelengkapan bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Kelengkapan bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Kelengkapan bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data *opened area* di Kawasan Pelestarian Alam
4	Meminta bahan dan data konflik tenurial di Kawasan Pelestarian Alam
5	Meminta bahan dan data gangguan kawasan (kebakaran hutan, perambahan, perburuan TSL dan penambangan ilegal) di KPA
6	Meminta bahan dan data penilaian operasionalisasi KPHK di Kawasan Pelestarian Alam
7	Meminta bahan dan data penyiapan data dan fasilitasi pengusulan Kawasan Pelestarian Alam menjadi Situs Warisan Dunia serta data monev kawasan Situs Warisan Dunia

NO	URAIAN
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian Pengelolaan KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal	:	Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
c. Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemulihan ekosistem kawasan konservasi
d. Pengetahuan Kerja	:	- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pemulihan ekosistem kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	900	0.17	1250	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0.01
5	Menyiapkan bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	20	5.5	1250	0.09
6	Menyiapkan bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	24	11.0	1250	0.21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyiapkan bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	20	1	1250	0.02
8	Menyiapkan bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	20	1	1250	0.02
9	Menyiapkan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur	Dokumen	20	1	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	8	3	1250	0.02
11	Menyiapkan bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan	Laporan	2	3	1250	0.005

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi					
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	24	5.5	1250	0.11
13	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	1	150	1250	0.12
14	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung	Dokumen	4	5.5	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi					
15	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	4	11.0	1250	0.04
16	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi di daerah	Dokumen	2	11.0	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Dokumen	1	44.0	1250	0.04
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
19	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**324.17**		0.98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
6) Bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi
7) Bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi
8) Bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
9) Bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
10) Bahan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KK
11) Bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi
12) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
13) Draf NSPK
14) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
19) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasidan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi tahun sebelumnya	Penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
6	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi	Penyiapan bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi
7	Data dan informasi laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi
8	Data dan informasi analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Penyiapan bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
9	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
10	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
11	penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi	Penyiapan bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi
12	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
13	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
14	Data dan informasi Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
15	Data dan informasi Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi di daerah
17	Data dan informasi pelaksanaan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
20	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikan tugas bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi di daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem kawasan konservasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK dengan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada

NO	URAIAN
	kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi
7	Keakuratan bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi
8	Keakuratan bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
9	Keakuratan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
10	Keakuratan bahan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KK
11	Keakuratan bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi
12	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
13	Keakuratan draf NSPK
14	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
19	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
20	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi
6	Menilai keakuratan bahan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi konservasi
7	Menilai keakuratan bahan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Konservasi
8	Menilai keakuratan bahan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat

NO	URAIAN
9	Menilai keakuratan bahan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Konservasi
10	Menilai keakuratan bahan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KK
11	Menilai keakuratan bahan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Konservasi
12	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
13	Menilai keakuratan draf NSPK
14	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
20	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemulihan ekosistem Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB).
5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	2	11,00	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan	Dokumen	12	11,00	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kebijakan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengesahan oleh Direktur Kawasan Konservasi an. Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	10	11,00	1250	0,09
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar rekomendasi persetujuan kemitraan konservasi pemulihan ekosistem oleh Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	12	16,50	1250	0,16
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	10	2,00	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis dampak pelaksanaan	Dokumen	10	2,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian lokasi pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi DAS di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	10	16,50	1250	0,13
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PE, RHL, dan Rehabilitasi DAS di KPA	Dokumen	4	5,50	1250	0,02
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru melalui aplikasi Sistem Pemulihan Ekosistem	Laporan	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi (Simpulih KK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Pemulihan Ekositem melalui layanan teknologi informasi.					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	1	5,50	1250	0,00
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru agar efektif dan efisien					
18	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Dokumen	1	5,50	1250	0,00
19	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	1	5,50	1250	0,00
20	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**389,25**		0,95
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Laporan hasil penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9) Laporan hasil penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10) Laporan hasil penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11) Laporan hasil analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
12) Laporan hasil penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
13) Laporan hasil penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
14) Laporan hasil penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16) Bahan bimbingan teknis
17) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
20) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
21) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK, uraian tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB, dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
2	Uraian tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB, dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemulihan ekosistem KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem KSA dan TB
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Data dan informasi penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Data dan informasi penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Data dan informasi pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	masyarakat	ekosistem dan masyarakat
12	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
13	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
14	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Data dan informasi pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
16	Data dan informasi pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
17	Data dan informasi bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
18	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi pemulihan ekosistem KSA dan TB
20	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
21	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
21	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi

NO	URAIAN
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kebenaran laporan
12	Kebenaran laporan
13	Kebenaran laporan
14	Kebenaran laporan
15	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
17	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
20	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
21	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Memutuskan kebenaran laporan
12	Memutuskan kebenaran laporan
13	Memutuskan kebenaran laporan
14	Memutuskan kebenaran laporan
15	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
17	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
20	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB
21	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam

gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemulihan ekosistem Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB) .

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemulihan ekosistem Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Taman Buru (TB).

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengesahan oleh Direktur	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi an. Direktur Jenderal KSDAE					
5	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar rekomendasi persetujuan kemitraan konservasi pemulihan ekosistem oleh Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
6	Menelaah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
7	Menelaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
8	Menelaah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian lokasi pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi DAS di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru					
9	Menelaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PE, RHL, dan Rehabilitasi DAS di KPA	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
10	Menelaah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru melalui aplikasi Sistem Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi (Simpulih KK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Pemulihan Ekositem melalui layanan teknologi informasi.	Laporan	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
12	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
13	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
14	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	53	1250	0,04
15	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	25	11	1250	0,22

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**835,00**		**2.26**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5) Hasil telaah data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6) Hasil telaah data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru di KSA dan TB
7) Hasil telaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8) Hasil telaah data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9) Hasil telaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
10) Hasil telaah data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru
4	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Data dan informasi analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Penelaahan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
10	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK

NO	URAIAN
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Kualitas hasil telaahan data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Kualitas hasil telaahan data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Kualitas hasil telaahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Kualitas hasil telaahan data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Kualitas hasil telaahan data laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
10	Kualitas hasil telaahan data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Memberikan hasil telaah data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Memberikan hasil telaah data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
7	Memberikan hasil telaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Memberikan hasil telaah data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
9	Memberikan hasil telaah data laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
10	Memberikan hasil telaah data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem

NO	URAIAN
	pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
11	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
13	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru.
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	106	1250	0,08
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
4	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
6	Mengolah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
7	Mengolah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
8	Mengolah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB sesuai dengan	Dokumen	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	1	26,5	1250	0,02
10	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
11	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
12	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
13	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**690,50**		**2,14**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4) Hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5) Hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

6) Hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7) Hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8) Hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9) Hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan pelaksanaan tugas
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Data dan informasi penyiapan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Pengolahan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Ketepatan hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Ketepatan hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Ketepatan hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Ketepatan hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Ketepatan hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Menyajikan hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Menyajikan hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Menyajikan hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH)

NO	URAIAN
	di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Menyajikan hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Menyajikan hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
12	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
4	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan	Dokumen	10	16,5	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
7	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
8	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	16,5	1250	0,05
9	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada	Laporan	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
10	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
11	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
12	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
13	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada	Dokumen	2	16,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**548,50**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4) Bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5) Bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru di KSA dan TB
6) Bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7) Bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8) Bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9) Bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
12) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

13) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan pelaksanaan tugas
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Data dan informasi analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pengumpulan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan hasil

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Alam dan Taman Buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Kelengkapan bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Kelengkapan bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Kelengkapan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Kelengkapan bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Kelengkapan bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Meminta bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
5	Meminta bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Meminta bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Meminta bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di

NO	URAIAN
	Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
8	Meminta bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KSA dan TB
9	Meminta bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
10	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
12	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestaria Alam (KPA)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemulihan ekosistem Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi

Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	2	11,00	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam	Dokumen	12	11,00	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengesahan oleh Direktur Kawasan Konservasi an. Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	10	11,00	1250	0,09
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar rekomendasi persetujuan kemitraan konservasi pemulihan ekosistem oleh Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	12	16,50	1250	0,16
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	10	2,00	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam	Dokumen	10	2,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian lokasi pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi DAS di KPA	Dokumen	10	16,50	1250	0,13
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PE, RHL, dan Rehabilitasi DAS di KPA	Dokumen	4	5,50	1250	0,02
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada KPA melalui aplikasi Sistem Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi (Simpulih KK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Pemulihan Ekositem melalui layanan teknologi informasi.					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan tentang Pemulihan Ekosistem di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan Pemulihan Ekosistem di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	5,50	1250	0,00
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan	Dokumen	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis Pemulihan Ekosistem di Kawasan Pelestarian Alam agar efektif dan efisien					
18	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan Pemulihan Ekosistem di Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	1	5,50	1250	0,00
19	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	1	5,50	1250	0,00
20	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	1	5,50	1250	0,00
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**389,25**		0,95
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Laporan hasil penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
9) Laporan hasil penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10) Laporan hasil penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11) Laporan hasil analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
12) Laporan hasil penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
13) Laporan hasil penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
14) Laporan hasil penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
15) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16) Bahan bimbingan teknis
17) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
20) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
21) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK, uraian tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA , dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Seksi Pemulihan Ekosistem KPA tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
2	Uraian tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA , dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi pemulihan ekosistem KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem KPA
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
9	Data dan informasi penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Data dan informasi pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
12	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
13	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
14	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
15	Data dan informasi pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Data dan informasi bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
18	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi pemulihan ekosistem KPA
20	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
21	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait Pemulihan Ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
21	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kebenaran laporan
12	Kebenaran laporan
13	Kebenaran laporan

NO	URAIAN
14	Kebenaran laporan
15	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
17	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
20	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
21	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Memutuskan kebenaran laporan
12	Memutuskan kebenaran laporan
13	Memutuskan kebenaran laporan
14	Memutuskan kebenaran laporan
15	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
17	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
20	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA
21	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

h. Keterampilan kerja : -
i. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

j. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

k. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

l. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

m. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

n. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemulihan ekosistem Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemulihan ekosistem Kawasan Pelestarian Alam (KPA).

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengesahan oleh Direktur Kawasan	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi an. Direktur Jenderal KSDAE					
5	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar rekomendasi persetujuan kemitraan konservasi pemulihan ekosistem oleh Direktur Jenderal KSDAE.	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
6	Menelaah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
7	Menelaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
8	Menelaah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaian lokasi pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi DAS di Kawasan Pelestarian Alam					
9	Menelaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PE, RHL, dan Rehabilitasi DAS di KPA	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
10	Menelaah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam melalui aplikasi Sistem Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi (Simpulih KK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Pemulihan Ekositem melalui layanan teknologi informasi.	Laporan	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
13	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,50	1250	0.02
14	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	53	1250	0,04
15	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**835,00**		**2.26**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5) Hasil telaah data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6) Hasil telaah data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alamdi KPA
7) Hasil telaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8) Hasil telaah data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
9) Hasil telaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
10) Hasil telaah data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Kawasan Pelestarian Alam	pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
7	Data dan informasi analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Penelaahan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
9	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
10	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Penelaahan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	wisata alam dan taman hutan raya	raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di KPA
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Kualitas hasil telaahan data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Kualitas hasil telaahan data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
7	Kualitas hasil telaahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Kualitas hasil telaahan data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
9	Kualitas hasil telaahan data laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
10	Kualitas hasil telaahan data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Memberikan hasil telaah data usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Memberikan hasil telaah data laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
7	Memberikan hasil telaah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
8	Memberikan hasil telaah data peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
9	Memberikan hasil telaah data laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
10	Memberikan hasil telaah data hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
11	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
13	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	106	1250	0,08
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
4	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
6	Mengolah data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
7	Mengolah data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
8	Mengolah data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	1	26,5	1250	0,02
10	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
11	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
12	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
13	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**690,50**		**2,14**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4) Hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5) Hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam

6) Hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7) Hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8) Hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9) Hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan pelaksanaan tugas
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Data dan informasi laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengolahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Data dan informasi penyiapan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Pengolahan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian
4	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Ketepatan hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Ketepatan hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Ketepatan hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian
8	Ketepatan hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Ketepatan hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Menyajikan hasil olahan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan

NO	URAIAN
	ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Menyajikan hasil olahan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Menyajikan hasil olahan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Menyajikan hasil olahan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Menyajikan hasil olahan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
12	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengendalian dan Pengelolaan KSA dan TB	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
4	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada	Dokumen	10	16,5	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
7	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	16,5	1250	0,13
8	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	16,5	1250	0,05
9	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait	Laporan	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
10	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
11	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
12	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**548,50**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4) Bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5) Bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam di KPA
6) Bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7) Bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8) Bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA

9) Bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
12) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan pelaksanaan tugas
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Data dan informasi usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Data dan informasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Data dan informasi analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Data dan informasi penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Data dan informasi penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem,	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA	pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Data dan informasi penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Data dan informasi pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Data dan informasi pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemulihan ekosistem pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Kelengkapan bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Kelengkapan bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Kelengkapan bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Kelengkapan bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Kelengkapan bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penelaahan usulan dokumen rencana pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
4	Meminta bahan dan data penelaahan usulan draft Perjanjian Kerja Sama (PKS)

NO	URAIAN
	kemitraan konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
5	Meminta bahan dan data penelaahan laporan pelaksanaan kegiatan pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
6	Meminta bahan dan data analisis dampak pelaksanaan Kemitraan Konservasi dalam rangka pemulihan ekosistem terhadap ekosistem dan masyarakat
7	Meminta bahan dan data penelaahan peta usulan lokasi Pemulihan Ekosistem, peta usulan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), dan peta rehabilitasi DAS (IPPKH) di Kawasan Pelestarian Alam
8	Meminta bahan dan data penelaahan laporan hasil pelaksanaan pemulihan ekosistem, RHL, dan rehabilitasi Daerah Aliran Sungai (DAS) di KPA
9	Meminta bahan dan data penelaahan hasil pengumpulan data terkait pemulihan ekosistem pada Kawasan Pelestarian Alam
10	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
12	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemulihan Ekosistem KPA	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III

c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi

d. Pengetahuan Kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional mengacu pada rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan	Disposisi	900	0.17	1250	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas					
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0.01
5	Menyiapkan bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	11.0	1250	0.01
6	Menyiapkan bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	12	5.5	1250	0.05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional					
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	2	5.5	1250	0.01
8	Menyiapkan bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	16.5	1250	0.01
9	Menyiapkan bahan data perkembangan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	53	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional					
10	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	100	2	1250	0.16
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	11	16.5	1250	0.15

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional					
12	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	3	150	1250	0.36
13	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat	Dokumen	2	5.5	1250	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional					
14	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	4	11.0	1250	0.04
15	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	2	11.0	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kawasan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional					
16	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	44.0	1250	0.04
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11.0	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11.0	1250	0.04
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**403.17**		1.17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
6) Bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
7) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
8) Bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
9) Bahan data perkembangan kemitraan konservasi
10) Bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
11) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12) Draf NSPK
13) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional tahun sebelumnya	Penyusunan rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
2	Uraian tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE	Penyiapan bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
6	Data dan informasi penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
7	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
8	Data dan informasi penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi	Penyiapan bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
9	Data dan informasi perkembangan kemitraan konservasi	Penyiapan bahan data perkembangan kemitraan konservasi
10	Data dan informasi fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi	Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
11	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
14	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru di daerah
16	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikan tugas bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan data perkembangan kemitraan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru di daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga dan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional dengan program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
6	Keakuratan bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
7	Keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
8	Keakuratan bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
9	Keakuratan bahan data perkembangan kemitraan konservasi
10	Keakuratan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
11	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Keakuratan draf NSPK
13	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
14	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemulihan Ekosistem KK
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
6	Menilai keakuratan bahan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
7	Menilai keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
8	Menilai keakuratan bahan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
9	Menilai keakuratan bahan data perkembangan kemitraan konservasi
10	Menilai keakuratan bahan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
11	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Menilai keakuratan draf NSPK
13	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam

tabel.

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembinaan daerah penyangga pada Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pembinaan daerah penyangga

pada Kawasan Konservasi

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan daerah penyangga pada Kawasan Konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Bina Daerah Penyangga	Dokumen	1	16,50	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Bina Daerah Penyangga	Dokumen	2	200	1250	0,32
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam	Dokumen	5	26,50	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Bina Daerah Penyangga dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data capaian dan potensi yang akan digunakan sebagai database dan bahan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi penilaian dan pengesahan oleh pengelola kawasan	Dokumen	12	11,00	1250	0,11
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan stakeholders terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh suatu kesepahaman trkait kebijakan pemberdayaan masyarakat di sekitar KK	Laporan	2	5,50	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE	Dokumen	1	212	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sbagai salah satu kriteria penghargaan dalam rangka peringatan HKAN (hari konservasi alam nasional)					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Bina Daerah Penyangga	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka	Dokumen	1	5,50	1250	0,00

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis Bina Daerah Penyangga agar efektif dan efisien					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan Bina Daerah Penyangga	Dokumen	3	11,00	1250	0,03
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,50	1250	0,02
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**617,25**		1,02
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Laporan hasil penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
9) Laporan hasil penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
10) Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
11) Laporan hasil penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
12) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13) Bahan bimbingan teknis
14) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi BDP
17) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi BDP
18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional, uraian tugas Seksi Bina Daerah Penyangga, dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga
2	Uraian tugas Seksi Bina Daerah Penyangga, dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Bina Daerah Penyangga	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
9	Data dan informasi penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
10	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
11	Data dan informasi pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
12	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
14	Data dan informasi bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Bina Daerah Penyangga
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Bina Daerah Penyangga
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Bina Daerah Penyangga
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kebenaran laporan
11	Kebenaran laporan
12	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Bina Daerah Penyangga
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi

NO	URAIAN
8	Memutuskan kebenaran laporan
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Memutuskan kebenaran laporan
11	Memutuskan kebenaran laporan
12	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Daerah Penyangga
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Daerah Penyangga
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Bina Daerah Penyangga	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan daerah penyangga pada Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
   - Memiliki pengetahuan tentang pembinaan daerah penyangga pada Kawasan Konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	5	53	1250	0,21
4	Menelaah data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data capaian dan potensi yang akan digunakan sebagai database dan bahan kegiatan selanjutnya					
5	Menelaah data pelaksanaan penyiapan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi penilaian dan pengesahan oleh pengelola kawasan	Dokumen	12	53	1250	0,51
6	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan stakeholders terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh suatu kesepahaman trkait kebijakan pemberdayaan masyarakat di sekitar KK	Laporan	2	53	1250	0,08
7	Menelaah data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sbagai salah satu kriteria penghargaan dalam rangka peringatan HKAN (hari konservasi alam nasional)	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04
9	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	53	1250	0,04
10	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	53	1250	0,04
11	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan	Dokumen	3	53	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**941,00**		**1,79**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
    1) Draf paparan
    2) Draf NSPK
    3) Hasil telaah data koordinasi
    4) Hasil telaah data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
    5) Hasil telaah data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
    6) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
    7) Hasil telaah data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
    8) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
    9) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
    10) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
    11) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
    12) Laporan pelaksanaan tugas
    13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Data dan informasi penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE	Penelaahan data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
5	Data dan informasi penyiapan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi	Penelaahan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
6	Data dan informasi fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan stakeholders terkait	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan stakeholders terkait
7	Data dan informasi penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi	Penelaahan data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
8	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
5	Kualitas hasil telaahan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
6	Kualitas hasil telaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
7	Kualitas hasil telaahan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
8	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
5	Memberikan hasil telaah data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
6	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
7	Memberikan hasil telaah data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
8	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pembinaan daerah penyangga kawasan konservasi.
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	106	1250	0,08
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	5	53	1250	0,21
3	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
4	Mengolah data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi sesuai	Dokumen	12	53	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	53	1250	0,08
6	Mengolah data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
8	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
10	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	53	1250	0,13
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pimpinan					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**799,50**		**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4) Hasil olahan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6) Hasil olahan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	Data dan informasi penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE	Pengolahan data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Data dan informasi penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Data dan informasi penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi	Pengolahan data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Ketepatan hasil olahan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Ketepatan hasil olahan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Menyajikan hasil olahan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Menyajikan hasil olahan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan

atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga (BDP)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	5	11	1250	0,04
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	53	1250	0,04
4	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	53	1250	0,51
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi	Dokumen	2	53	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
8	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	3	16,5	1250	0,04
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**645,00**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   1) Bahan dan data penyusunan NSPK

2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4) Bahan dan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6) Bahan dan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE	Pengumpulan bahan dan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Data dan informasi penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Data dan informasi penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	hutan raya, dan taman buru	suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Kelengkapan bahan dan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Kelengkapan bahan dan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
8	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyiapan data terkait capaian/potensi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan/atau kegiatan daerah penyangga pada UPT KSDAE
4	Meminta bahan dan data penelaahan rencana pemberdayaan masyarakat kawasan konservasi
5	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
6	Meminta bahan dan data penilaian apresiasi desa binaan UPT KSDAE berprestasi
7	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Bina Daerah Penyangga (BDP)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional pada Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan

tradisional pada Kawasan Konservasi

d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional pada Kawasan Konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	500	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Bina Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Bina Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Dokumen	6	5,50	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Bina Zona Pemanfaatan Tradisional dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan kemitraan konservasi	Dokumen	1	240	1250	0,19
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kesesuaian subyek dan obyek kemitraan konservasi	Laporan	100	2,00	1250	0,16
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang Bina Zona	Dokumen	1	26,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemanfaatan Tradisional					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan Bina Zona Pemanfaatan Tradisional	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis Bina Zona Pemanfaatan Tradisional agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	5	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan Bina Zona Pemanfaatan Tradisional					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	2	5,50	1250	0,01
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	2	5,50	1250	0,01
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**577,75**		0,82
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja
    2) Pembagian tugas bawahan
    3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
    4) Koreksian hasil kerja bawahan
    5) Bahan sosialisasi
    6) Draf NSPK
    7) Bahan koordinasi
    8) Laporan hasil penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
    9) Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
    10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Zona Pemanfaatan Tradisional dan Zona Pemanfaatan Tradisional, uraian tugas Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional, dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
2	Uraian tugas Seksi Zona Pemanfaatan Tradisional, dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan Penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
10	Data dan informasi bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Data dan informasi bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Data dan informasi bimbingan teknis bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Zona Pemanfaatan Tradisional
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Zona Pemanfaatan Tradisional
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan
9	Kebenaran laporan
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan

NO	URAIAN
9	Memutuskan kebenaran laporan
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional pada Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
   - Memiliki pengetahuan tentang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional pada Kawasan Konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	6	53	1250	0,25
4	Menelaah data pelaksanaan	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan kemitraan konservasi					
5	Menelaah data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kesesuaian subyek dan obyek kemitraan konservasi	Laporan	100	53	1250	0,88
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	teknis					
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	53	1250	0,04
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang evaluasi kinerja pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan kawasan cagar alam, suaka marga satwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	5	53	1250	0,21
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**793,00**		**2,16**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
    1) Draf paparan
    2) Draf NSPK
    3) Hasil telaah data koordinasi

4) Hasil telaah data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
5) Hasil telaah data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Data dan informasi penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
5	Data dan informasi penyiapan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi	Penelaahan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	hutan raya, dan taman buru	nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisionalkawasan cagar alam, suaka

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisionalkawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisionalkawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisionalkawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
5	Kualitas hasil telaahan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi

NO	URAIAN
4	Memberikan hasil telaah data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
5	Memberikan hasil telaah data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Trasidsional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Trasidsional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja :
   - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan konservasi
   - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	106	1250	0,08
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	6	11	1250	0,05
3	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	53	1250	0,04
4	Mengolah data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh	Laporan	100	16.5	1250	1,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	5	53	1250	0,21
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**615,00**		**2,24**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4) Hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Data dan informasi fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Menyajikan hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Bina Zona/blok pemanfaatan tradisional dan Zona Pemanfaatan Tradisional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA), dan Taman Buru (TB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : -
d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa,	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	6	11	1250	0,05
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	53	1250	0,04
4	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	100	11	1250	0,88
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok	Dokumen	3	16,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**497,00**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4) Bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Data dan informasi penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi	Pengumpulan bahan dan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Data dan informasi fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Data dan informasi pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan zona/blok pemanfaatan tradisional kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyiapan data perkembangan kemitraan konservasi
4	Meminta bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kemitraan konservasi
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional (ZPT)	Direktorat Kawasan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,

evaluasi dan pelaporan direktorat.
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha mengacu pada rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,009
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,020
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,009
5	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang ketatausahaan					
6	Melakukan pengelolaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
7	Melakukan pengelolaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
8	Melakukan pengelolaan arsip surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi apabila dibutuhkan	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
9	Melakukan pengelolaan arsip surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi apabila dibutuhkan	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
10	Melakukan pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip serta menjaga keberadaan data arsip surat masuk dan keluar lingkup Direktorat Kawasan Konservasi					
11	Melakukan distribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
12	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pimpinan	Dokumen	240	0,5	1250	0,096
13	Melakukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Kawasan Konservasi untuk periode lima tahun	Dokumen	1	53	1250	0,042
14	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Direktorat Kawasan Konservasi untuk periode satu tahun					
15	Melakukan penyusunan rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Melakukan penyusunan RKA Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Melakukan telaahan usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	4	5,5	1250	0,018
18	Melakukan penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Kawasan	Laporan	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi					
19	Melakukan pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
20	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	2	26,5	1250	0,042
21	Melakukan pengelolaan urusan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), usulan cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Indonesia Sehat (KIS), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai, Penatausahaan Laporan	Dokumen	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bantuan biaya pindah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi kepegawaian					
22	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	4	1	1250	0,003
23	Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
24	Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	2	1	1250	0,002
25	Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Melakukan penyiapan bahan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	Dokumen	12	1	1250	0,010
27	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya Laporan Keuangan Direktorat Kawasan Konservasi yang akurat, transparan dan akuntabel	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
28	Melakukan verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kesesuaian rencana belanja satuan kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
29	Melakukan penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
30	Melakukan penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan piutang lainnya lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
31	Melakukan kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah					
32	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya kendaraan dinas	Laporan	12	5,5	1250	0,053
33	Melakukan pengelolaan operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan operasional perkantoran	Laporan	12	5,5	1250	0,053
34	Melakukan analisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Laporan	12	5,5	1250	0,053
35	Melakukan penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada lingkup Direktorat Kawasan Konservasi					
36	Melakukan telaahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Laporan	12	1	1250	0,010
37	Melakukan telaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	1	1250	0,001
38	Melakukan telaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Kawasan Konservasi					
39	Melakukan telaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	4	1	1250	0,003
40	Melakukan telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
41	Melakukan telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai	Laporan	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan					
42	Melakukan inventarisasi BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
43	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN	Laporan	12	1	1250	0,010
44	Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan target nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) lingkup Direktorat Kawasan Konservasi tercapai					
45	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memberikan gambaran capaian program dan kegiatan yang telah dikerjakan oleh satuan kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi dalam satu tahun anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
46	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Kawasan Konservasi guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Laporan	12	5,5	1250	0,053
47	Melakukan penyusunan statistik Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data Direktorat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi					
48	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,018
49	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
50	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**411,05**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2) Dokumen SKP Tugas bawahan
3) Disposisi bimbingan pelaksanaan tugas
4) Dokumen hasil koreksian kerja bawahan
5) Dokumen bahan pelaksanaan sosialisasi
6) Dokumen hasil pengelolaan surat masuk
7) Dokumen hasil pengelolaan surat keluar
8) Dokumen hasil mengelola arsip surat masuk
9) Dokumen hasil mengelola arsip surat keluar
10) Dokumen hasil pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11) Dokumen hasil distribusi surat masuk dan keluar

12) Dokumen hasil pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13) Dokumen Buku Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
14) Dokumen Buku Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
15) Dokumen Rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
16) Dokumen RKA Direktorat Direktorat Kawasan Konservasi
17) Dokumen Revisi anggaran
18) Tabel/matrik/chart/grafik data pegawai
19) Laporan hasil validasi data pegawai
20) Dokumen analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21) Dokumen surat urusan administrasi kepegawaian
22) Dokumen hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23) Dokumen penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24) Dokumen penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25) Dokumen data anggaran belanja pegawai
26) Dokumen hasil penyusunan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan
27) Dokumen Laporan Keuangan Direktorat Kawasan Konservasi
28) Dokumen hasil kegiatan verifikasi penggunaan anggaran
29) Dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
31) Dokumen hasil kompilasi akuntansi keuangan hibah
32) Laporan hasil kegiatan pengelolaan kendaraan dinas
33) Laporan hasil kegiatan pengelolaan operasional perkantoran
34) Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan
35) Dokumen Laporan Akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
36) Laporan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
37) Dokumen draf final penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
38) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur
39) Dokumen Draf final pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN
40) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
41) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42) Laporan hasil inventarisasi BMN
43) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN
44) Dokumen Laporan Kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
45) Dokumen Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
46) Dokumen Laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, Laporan Triwulan SPIP)

47) Dokumen Laporan Statistik Direktorat Kawasan Konservasi
48) Laporan hasil evaluasi
49) Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Direktorat Kawasan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Subbagian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyiapan bahan sosialisasi
6	Surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi	Pengelolaan surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi
7	Surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi	Pengelolaan surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
8	Surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi	Pengelolaan arsip surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi
9	Surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi	Pengelolaan arsip surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
10	Arsip surat masuk dan keluar	Pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Surat masuk dan keluar Direktorat Kawasan Konservasi	Pendistribusian surat masuk dan keluar Direktorat Kawasan Konservasi
12	Surat masuk dan keluar, jadwal kegiatan pimpinan	Pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Kawasan Konservasi , serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
14	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Kawasan Konservasi dan LKj Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
15	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
16	Renstra, Renja Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
17	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Data pegawai	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
19	Data pegawai	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Kawasan Konservasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Data kasus pegawai dan penghargaan pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Data pegawai	Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
26	DIPA, RKKL, surat-surat Dinas pengajuan pencairan.	Penyiapan bahan perbendaharaan
27	Laporan Keuangan Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi , Aplikasi Persediaan, SIMAK, SAI, CaLK Satuan Kerja, LHP BPK-RI, Inspetorat, dan BPKP	Pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
28	DIPA, RKKL, SPM	Verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Dokumen terkait Hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi keuangan hibah
32	Data kendaraan	
33	Daftar riwayat service	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
34	Data Keluhan dari pengguna	Pengelolaan kendaraan dinas
35	Data operasional perkantoran	Pengelolaan operasional perkantoran
36	Data BMN/Persediaan Lingkup Satker Direktorat Kawasan Konservasi	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
37	Data BMN Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
38	Data usulan BMN dari Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
39	Data BMN Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
40	Data BMN Satker Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Dit. Kawasan Konservasi
41	Data BMN Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
42	Data BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	
43	Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
44	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
45	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	inventarisasi BMN
46	Data BMN/Persediaan	Pengawasan dan pengendalian BMN
47	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi , Renja Direktorat Kawasan Konservasi , Laporan Kinerja Direktorat Kawasan Konservasi , Laporan Capaian Renja Direktorat Kawasan Konservasi , Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Direktorat Kawasan Konservasi, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Kawasan Konservasi	
48	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi , Renja Direktorat Kawasan Konservasi , Laporan Kinerja Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Capaian Renja Setditjen, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Kawasan Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
49	monev.anggaran.kemenkeu.go.idspanint.kemenkeu.go.id, emonev.bappenas.go.id, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Kawasan Konservasi
50	Data statistik Kawasan Konservasi	Penyusunan statistik Direktorat Kawasan Konservasi

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas bawahan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melayani, memelihara, merawat dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mendistribusikan surat masuk dan keluar Direktorat Kawasan Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun RKA Direktorat Kawasan Konservasi
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan perbendaharaan
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memverifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi keuangan hibah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
32	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola kendaraan dinas
33	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoran
34	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
35	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
36	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
37	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
38	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Dit Pika
39	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
40	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
41	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	inventarisasi BMN
43	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengawasi dan pengendalian BMN
44	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
45	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
46	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Kawasan Konservasi
47	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun statistik Direktorat Kawasan Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
48	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Direktorat Kawasan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi
6	Kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
14	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
15	Kualitas rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
16	Kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
17	Kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
19	Keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian

NO	URAIAN
	dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Keakuratan laporan keuangan Direktorat Kawasan Konservasi
28	Keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
31	Keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Kawasan Konservasi
35	Keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
36	Kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
37	Keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
38	Keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
39	Keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
40	Keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
41	Kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
45	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
46	Kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Kawasan Konservasi
47	Keakuratan data statistik Direktorat Kawasan Konservasi
48	Kualitas perbaikan kinerja Subbagian Tata Usaha dimasa yang akan datang
49	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan

NO	URAIAN
3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
4	Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	Memastikan kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Memastikan kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Memastikan kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Memastikan kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Memastikan ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Memastikan kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
14	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
15	Memastikan kualitas rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
16	Memastikan kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
17	Memastikan kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
19	Memastikan keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Memastikan keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Memastikan keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Memastikan keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Memastikan kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Memastikan keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Memastikan ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Memastikan ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Memastikan keakuratan laporan keuangan Direktorat Kawasan Konservasi
28	Memastikan keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Memastikan kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Memastikan kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Kawasan Konservasi

NO	URAIAN
31	Memastikan keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Memastikan keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Memastikan keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Memastikan keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Kawasan Konservasi
35	Memastikan keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
36	Memastikan kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
37	Memastikan keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
38	Memastikan keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
39	Memastikan keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
40	Memastikan keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
41	Memastikan kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Memastikan keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
45	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
46	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Kawasan Konservasi
47	Memastikan keakuratan data statistik Direktorat Kawasan Konservasi
48	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas
49	Melaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Direktorat Kawasan Konservasi, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Subbagian Tata Usaha	Direktorat Kawasan Konservasi, Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan
2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O3 = Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Kawasan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Menganalisis surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat masuk.	Laporan	200	5,5	1250	0,880
3	Menganalisis surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat keluar	Laporan	200	5,5	1250	0,880
4	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Kawasan Konservasi untuk periode lima tahun	Dokumen	1	106	1250	0,085
5	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Kawasan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Kawasan Konservasi untuk periode satu tahun					
6	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menyusun RKA Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Menelaah usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan untuk mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	5	5,5	1250	0,022
9	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pemenuhan usulan formasi pegawai dan sebagai dasar penentuan distribusi/penataan pegawai yang proporsional					
10	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
11	Menyusun rencana formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
12	Menelaah usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan syarat dan kebutuhan unit organisasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Menelaah disiplin/kasus pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	5	5,5	1250	0,022

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian dalam penetapan sanksi dsiplin pegawai					
14	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemberian penghargaan pegawai	Dokumen	2	11	1250	0,018
15	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	2	11	1250	0,018
16	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
18	Menyusun laporan keuangan Direktorat	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Direktorat Kawasan Konservasi					
19	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
20	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
21	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK	Laporan	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Kawasan Konservasi					
22	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
23	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Menelaah usulan rencana penggunaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa,	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Kawasan Konservasi					
26	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
27	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
28	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
29	Menginventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
30	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Kawasan Konservasi tercapai	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Kawasan Konservasi tercapai					
32	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program pengelolaan Kawasan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Kawasan Konservasi guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
33	Menyusun statistik bidang pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data bidang pengelolaan kawasan konservasi	Dokumen	1	106	1250	0,085
34	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
35	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun	Laporan	4	5,5	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tertulis					
JUMLAH				**761,50**		2,959
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Bahan sosialisasi
2) Laporan hasil analisis surat masuk
3) Laporan hasil analisis surat keluar
4) Dokumen Draf final buku Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
5) Dokumen Draf final buku Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
6) Dokumen Draf final rencana kerjasama
7) Dokumen Draf final RKA Direktorat Kawasan Konservasi
8) Dokumen Draf final revisi anggaran
9) Dokumen Draf final kebutuhan pegawai
10) Dokumen Draf final peta jabatan
11) Dokumen Surat usulan rencana formasi pegawai
12) Dokumen Surat usulan alih tugas/mutase/penataan pegawai
13) Dokumen Surat disiplin/kasus pegawai
14) Dokumen Surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15) Dokumen Surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16) Dokumen Surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat
17) Dokumen Draf final rencana anggaran belanja pegawai
18) Dokumen Laporan keuangan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
19) Dokumen Rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21) Dokumen Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
22) Dokumen Draf final akuntansi pengelolaan Direktorat Kawasan Konservasi
23) Dokumen Draf final usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
24) Dokumen Draf final usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
25) Dokumen Draf final usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
26) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
27) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi

28) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29) Draf final laporan inventarisasi BMN
30) Dokumen Draf final Laporan Kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
31) Dokumen Draf final Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
32) Dokumen Draf final laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, LaporanTriwulan SPIP) di lingkungan Direktorat Kawasan Konservasi
33) Dokumen Draf final statistik bidang pengelolaan Kawasan Konservasi
34) Laporan pelaksanaan tugas
35) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyajian bahan sosialisasi
2	Surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi	Penganalisisan surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi
3	Surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi	Penganalisisan surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
4	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi, LAKIP dan LKj Direktorat Kawasan Konservasi, serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
5	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Kawasan Konservasi, LAKIP dan LKj Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi
6	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
7	Renstra, Renja Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
8	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan revisi anggaran
9	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Kawasan Konservasi	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
10	Data pegawai, data kebutuhan pegawai, nomenklatur jabatan, kelas jabatan	Penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
11	Data pegawai, nomenklatur jabatan, uraian tugas, data kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana formasi pegawai
12	Data usulan alih tugas/mutasi/penataan	Penelaahan usulan alih

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Data kasus pegawai	Penelaahan disiplin/kasus pegawai
14	Data kinerja pegawai	Penelaahan usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Data pegawai	Penyusunan rencana belanja pegawai
18	SP2D, Billing Setoran, Data SIMAK, Persediaan, CaLK Barang Milik Negara	Penyusunan laporan keuangan Direktorat Kawasan Konservasi
19	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen2 tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Data BMN/Persediaan Direktorat Kawasan Konservasi	Penganalisisan hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Kawasan Konservasi
22	Data BMN Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
23	Data BMN Lingkup Direktorat Kawasan Konservasi Data usulan BMN dari unit kerja lingkup Dit. Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
24	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Kawasan Konservasi
25	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Kawasan Konservasi
26	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
27	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
28	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	Penginventarisasian BMN
30	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi, Renja Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Kinerja Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Capaian Renja Direktorat Kawasan Konservasi, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
31	Renstra Direktorat Kawasan Konservasi, Renja Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Kinerja Direktorat Kawasan Konservasi, Laporan Capaian Renja Direktorat Kawasan Konservasi, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Kawasan Konservasi	Penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
32	monev.anggaran.kemenkeu.go.id., spanint.kemenkeu.go.id., emonev.bappenas.go.id., Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran lingkup Direktorat Kawasan Konservasi, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Kawasan Konservasi	Pemantauan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pengelolaan kawasan konservasi
33	Data statistik bidang pengelolaan kawasan konservasi	Penyusuanan statistik bidang pengelolaan kawasan konservasi
34	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
35	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat masuk Direktorat Kawasan Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat keluar Direktorat Kawasan Konservasi
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana kerja Direktorat Kawasan Konservasi
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana kerjasama
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun RKA Direktorat Kawasan Konservasi
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan revisi anggaran
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
11	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana formasi pegawai
12	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan alih tugas/ mutasi /penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah disiplin/kasus pegawai
14	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
18	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan keuangan Direktorat Kawasan Konservasi
19	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Kawasan Konservasi
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
23	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
24	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		sementara BMN Direktorat Kawasan Konservasi
25	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Kawasan Konservasi
26	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
27	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
28	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menginventarisasi BMN
30	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
31	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
32	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pengelolaan kawasan konservasi
33	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun statistik bidang pengelolaan kawasan konservasi
34	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
35	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi
5	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
6	Kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
7	Kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat

NO	URAIAN
	Kawasan Konservasi
10	Kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
11	Kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Kebenaran laporan keuangan
19	Kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
23	Kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pengelolaan kawasan konservasi
33	Kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
35	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Memastikan kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Memastikan kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Kawasan Konservasi

NO	URAIAN
5	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Kawasan Konservasi
6	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Kawasan Konservasi
7	Memastikan kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Kawasan Konservasi
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kemastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
10	Memastikan kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Kawasan Konservasi
11	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Memastikan kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Memastikan kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Memastikan kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Memastikan kebenaran laporan keuangan
19	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Memastikan kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Memastikan kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Kawasan Konservasi
23	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Memastikan kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Memastikan kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Memastikan kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pengelolaan kawasan konservasi
33	Memastikan kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Membuat laporan pelaksanaan tugas
35	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Kawasan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Kawasan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Perbendaharaan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi
      - Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	40	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban					
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurus keuangan	Dokumen	12	40	1250	0,384
3	Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	36	1250	0,029
5	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	1	2	1250	0,002
6	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam penyetoran dan pembayaran pajak	Dokumen	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam pembayaran/penyetoran ke kas negara	Dokumen	1	2	1250	0,002
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**165,00**		1,069
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga
2) Dokumen Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Dokumen Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan
4) Dokumen Konsep laporan pembayaran uang muka
5) Dokumen Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran
6) Dokumen Surat setoran pajak (SSP)
7) Dokumen Surat setoran bukan pajak (SSBP)
8) Dokumen Konsep laporan pertanggungjawaban kas
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	DIPA, RKKL Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	DIPA, RKKL	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Data keuangan, RKA	Pelayanan permintaan uang muka
5	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Data keuangan, DIPA, RKKL	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Petunjuk Teknis, Peraturan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
4	Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka
5	Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Melayani permintaan uang muka
5	Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur KK
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan KK
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat masuk Direktorat KK	Dokumen	12	60	1250	0,576
2	Mengolah data surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat keluar Direktorat KK	Dokumen	12	60	1250	0,576
3	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Strategis Direktorat KK	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Kerja Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
5	Mengolah data RKA Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat menyusun RKA Direktorat KK					
6	Mengolah data usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat dalam menelaah usulan revisi anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
9	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
10	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
11	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
12	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
14	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk rencana anggaran anggaran belanja pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
15	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan keuangan lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KK					
18	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
19	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
20	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
21	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
22	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KK					
23	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Mengolah data inventarisasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	inventarisasi BMN					
26	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
27	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
29	Mengolah data statistik bidang KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun statistik bidang KK					
30	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**663,00**		**1,820**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen hasil olahan data surat masuk Direktorat KK
2) Dokumen hasil olahan data surat keluar Direktorat KK
3) Dokumen hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KK
4) Dokumen hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KK
5) Dokumen hasil olahan data RKA Direktorat KK
6) Dokumen hasil olahan data usulan revisi anggaran
7) Dokumen hasil olahan data kebutuhan pegawai
8) Dokumen hasil olahan data rencana formasi pegawai
9) Dokumen hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK
10) Dokumen hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK
11) Dokumen hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK
12) Dokumen hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK
13) Dokumen hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK
14) Dokumen hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15) Dokumen hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KK
16) Dokumen hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara

17) Dokumen hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya negara
18) Dokumen hasil olahan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KK
19) Dokumen hasil olahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
20) Dokumen hasil olahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat KK
21) Dokumen hasil olahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat KK
22) Dokumen hasil olahan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KK
23) Dokumen hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KK
24) Dokumen hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25) Dokumen hasil olahan data inventarisasi BMN
26) Dokumen hasil olahan data laporan kinerja lingkup di Direktorat KK
27) Dokumen hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK
28) Dokumen hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK
29) Dokumen hasil olahan data statistik bidang KK
30) Laporan pelaksanaan tugas hasil olahan data
31) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pengolahan data surat masuk
2	Surat keluar	Pengolahan data surat keluar
3	Renstra Direktorat KK, LAKIP dan LKj Direktorat KK	Pengolahan data Rencana Strategis Direktorat KK
4	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat KK, LAKIP dan LKj Direktorat KK	Pengolahan data Rencana Kerja Direktorat
5	Renstra Direktorat KK, Renja Direktorat KK	Pengolahan data RKA Direktorat KK
6	RKA Direktorat KK	Pengolahan data usulan revisi anggaran
7	Data pegawai	Pengolahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KK
8	Data pegawai	Pengolahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KK
9	Usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai	Pengolahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK
10	Data kasus pegawai	Pengolahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK
11	Data usulan penerima penghargaan	Pengolahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK
12	Data kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional	Pengolahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK
13	Data kebutuhan diklat dan peserta diklat	Pengolahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK
14	Data pegawai	Pengolahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Laporan keuangan	Pengolahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KK
16	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Pengolahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya	Pengolahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Data BMN	Pengolahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KK
19	Data usulan rencana kebutuhan BMN	Pengolahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KK
20	Data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN	Pengolahan data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK
21	Data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK	Pengolahan data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK
22	Data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK	Pengolahan data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK
23	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK	Pengolahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
24	Data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan	Pengolahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	BMN/persediaan	BMN/persediaan
25	Data inventarisasi BMN	Pengolahan data inventarisasi BMN
26	Data laporan kinerja lingkup Direktorat KK	Pengolahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KK
27	Data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK	Pengolahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK
28	Data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK	Pengolahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK
29	Data statistik bidang KK	Pengolahan data statistik bidang KK
30	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan Laporan Pengolah Data
31	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat masuk
2	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat keluar
3	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat KK
4	Petunjuk teknis dan peraturan	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat KK
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data RKA Direktorat KK
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan revisi anggaran
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KK
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KK
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat KK
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KK
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KK
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data inventarisasi BMN
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat KK
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bidang KK
30	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Data
31	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KK
4	Keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KK
5	Keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat KK
6	Keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KK
8	Keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KK
9	Keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK
10	Keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK
11	Keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK
12	Keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK
13	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK
14	Keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KK
16	Keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KK
19	Keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KK
20	Keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
24	Keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KK
27	Keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK

NO	URAIAN
28	Keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK
29	Keakuratan hasil olahan data statistik bidang KK
30	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
31	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KK
4	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KK
5	Memastikan keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat KK
6	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KK
8	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KK
9	Memastikan keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KK
10	Memastikan keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KK
11	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KK
12	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KK
13	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KK
14	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KK
16	Memastikan keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Memastikan keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Memastikan keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KK
19	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KK
20	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Memastikan keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
24	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan

NO	URAIAN
	pengelolaan BMN/persediaan
25	Memastikan keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KK
27	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KK
28	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KK
29	Memastikan keakuratan hasil olahan data statistik bidang KK
30	Membuat laporan pelaksanaan tugas
31	Menjalankan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam variable

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D0 = Memadukan
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup Direktorat KK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidangadmnistrasi kepegawaian.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memvalidasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	24	26,5	1250	0,509

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
2	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelompokan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
3	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan formasi pegawai dan bahan pertimbangan penataan pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
4	Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, KIS dan	Dokumen	70	5,5	1250	0,308

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Direktorat KK					
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**117,00**		**0,885**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan validasi data pegawai
2) Dokumen Draft final rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3) Dokumen Draft final input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan
4) Dokumen Konsep surat administrasi kepegawaian
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Validasi data SIMPEG
2	Data hasil kebutuhan pegawai	Perekapan hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Data pegawai	Penginputan data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KK
4	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi data SIMPEG
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KK
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memproses urusan administrasi kepegawaian
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KK
3	Kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KK
4	Kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Memastikan kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KK
3	Memastikan kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KK
4	Memastikan kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
   2) Realistik (R)
   3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Perlengkapan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang pengelolaan Barang Milik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pengelolaan Barang Milik Direktorat KK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi pengelolaan BMN.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK					
2	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
3	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KK	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat KK					
5	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KK	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengelola operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantontoran	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**191**		**0,901**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
2) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
3) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat KK

4) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KK
5) Dokumen Laporan hasil laporan hasil penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
6) Dokumen Laporan hasil pengelolaan operasional perkantoran
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK	Penataan adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
2	Usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK	Penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK
3	Usulan berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK	Penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK
4	Usulan penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK	Penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK
5	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK	Penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
6	Data operasional kantor	Pengelolaan operasional perkantoran
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
2	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KK
3	Petunjuk teknis, SOP dan	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	peraturan	pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KK
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KK
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoraan
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
2	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat KK
3	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat KK
4	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat KK
5	Kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
6	Kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KK
2	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat KK
3	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat KK
4	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat KK
5	Memastikan kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KK
6	Memastikan kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan

2) Realistik (R)
3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	11	1250	0,106

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan					
2	Menerima dan menyortir serta mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuanagn sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	550	5,5	1250	2,420
3	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji	Data	12	20	1250	0,192
4	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan	Data	500	5,5	1250	2,200
5	Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai	Dokumen	12	11	1250	0,106
6	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah Direktorat KK	Dokumen	12	22	1250	0,211

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	22	1250	0,211
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**102,50**		**5,498**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep surat administrasi keuangan
2) Dokumen Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan
3) Data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4) Data keuangan pada aplikasi SAIBA
5) Dokumen Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6) Dokumen laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KK
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data SKPP dan KP4	Pemprosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Data kegiatan, Data Keuangan, RKKL	Penerimaan dan penyortiran serta pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Data keuangan, Data pegawai	Penginputan data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Data keuangan, RKKL	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Dokumen laporan akuntansi hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi hibah
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah Direktorat KK
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data PNBP yang diinput
2	Kelengkapan bahan administrasi keuangan
3	Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Kebenaran data gaji pegawai yang diinput
5	Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput
6	Kebenaran data potongan, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap
7	Kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KK
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa administrasi keuangan
2	Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Membuat daftar gaji pegawai
4	Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D
5	Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran

NO	URAIAN
	tunkin
6	Memastikan kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KK
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

13. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

14. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

16. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, menyortir, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti kelengkapan, kebenaran dan validitas penggunaan anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Verifikator Keuangan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja dan peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur	Laporan	20	2,5	1250	0,040

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
2	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
4	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
5	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
6	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Laporan	20	2,5	1250	0,040
7	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan daftar rincian permintaan	Laporan	240	2,5	1250	0,480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembayaran transaksi LS non kontraktual					
8	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi UP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi GUP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Laporan	12	2	1250	0,019
10	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi gaji dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Laporan	12	1	1250	0,010
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		**0,963**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi UP
9	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP

NO	URAIAN
10	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas
12	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atau atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang kesekretarisan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan	Laporan	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tugas					
2	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya	Laporan	60	1	1250	0,048
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,25	1250	0,060
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	60	0,5	1250	0,024
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,5	1251	0,120
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1252	0,048
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1253	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari surat sesuai kebutuhannya	Dokumen	1000	0,5	1254	0,399
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		1,052
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan surat masuk
2) Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan
3) Laporan terdokumentasikannya pesan telepon.
4) Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail
5) Laporan penerimaan tamu
6) Dokumen agenda janji pertemuan pimpinan dengan relasi
7) Dokumen agenda jadwal pimpinan
8) Dokumen surat masuk dan keluar
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan tamu
6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Menerima surat masuk
2	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan pencatatan surat masuk
2	Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk
2	Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail

NO	URAIAN
5	Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) Kewirausahaan (Ke)
   2) Konvensional (K)
   3) Sosial (S)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D5 = Membandingkan/ mencocokkan data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Sistem Informasi Kearsipan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memantau, mengkoordinasikan dan menyusun hasil pengelolaan data sistem informasi kearsipan (SIK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan data SIK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sistem Informasi/ Perpustakaan/Komunikasi /Administrasi/Sosial /Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sistem informasi kearsipan (SIK).
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat masuk lingkup	Data	2000	0,25	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Direktorat KK					
2	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat keluar Direktorat KK	Data	1000	0,25	1250	0,200
3	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**11,50**		**0,706**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Data surat masuk
   2) Data surat keluar
   3) Laporan pelaksanaan tugas
   4) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat keluar	Pengelolaan data surat masuk Direktorat KK pada aplikasi SIK
2	Surat masuk	Pengelolaan data surat masuk untuk Direktorat KK pada aplikasi SIK
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK
2	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK
3	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat KK pada aplikasi SIK
2	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat KK pada aplikasi SIK
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat KK pada aplikasi SIK
2	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat KK pada aplikasi SIK
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

3) Duduk
4) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima dan menata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait korespondensi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	4000	0,2	1250	0,640
2	Menata surat keluar untuk ditandangani Direktur KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	2000	0,2	1250	0,320

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut					
3	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi oleh Direktur KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	4000	0,1	1250	0,320
4	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	2000	0,2	1250	0,320
5	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip	Dokumen	1000	0.2	1250	0,160
6	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan nntuk menjaga, merawat dan mengamankan keberadaan surat masuk dan keluar	Dokumen	6000	0,1	1250	0,480
7	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	240	0,2	1250	0,038

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**12,20**		**2,384**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Laporan surat masuk Direktorat KK
   2) Dokumen Laporan surat keluar Direktorat KK
   3) Dokumen Arsip disposisi Direktorat KK
   4) Dokumen Arsip lembar surat yang sudah ditandatangani Direktorat KK
   5) Dokumen Laporan pengembalian arsip surat masuk dan surat keluar
   6) Dokumen Laporan hasil memelihara, merawat dan mengamankan arsip
   7) Laporan kendala proses penatausahaan surat
   8) Laporan pelaksanaan tugas
   9) Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penataan surat masuk
2	Surat keluar	Penataan surat keluar
3	Surat Masuk yang telah di disposisi	Pengarsipan surat masuk yang telah didisposisi
4	Surat keluar	Pengarsipan surat keluar yang telah ditandatangani
5	Surat masuk dan keluar	Pelayanan permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	Surat masuk dan keluar	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Surat masuk dan keluar	Pengkonsultasian kendala proses penatausahaan surat
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan peraturan	Menata surat masuk
2	SOP dan peraturan	Menata surat keluar
3	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi
4	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani
5	SOP dan peraturan	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	SOP dan peraturan	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar
7	SOP dan peraturan	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Disposisi pimpinan /Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kelancaran pendistribusian surat
3	Keselamatan file surat-surat masuk
4	Keselamatan file surat-surat keluar
5	Ketersediaan surat-surat masuk dan keluar
6	Keberadaan dan ketertiban arsip surat-surat masuk dan keluar
7	Kebenaran penanganan kendala proses persuratan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga kerahasia surat
2	Memastikan terdistribusinya surat
3	Memastikan kerapihan file surat masuk
4	Memastikan kerapihan file surat keluar
5	Memastikan keberadaan surat masuk dan surat keluar
6	Memastikan keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Memastikan seluruh proses penata usahaan surat berjalan lancer
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K)**

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja
      - Mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Laporan	240	1	1250	0,192
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Laporan	240	1	1250	0,192
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		0,874
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan peralatan
   2) Laporan kebutuhan yang diperlukan
   3) Laporan kebersihan peralatan dan ruangan
   4) Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan
   5) Laporan pelaksanaan tugas
   6) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan
4	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Meyiapkan peralatan
2	SOP	Menyiapan kebutuhan
3	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan
4	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Kebersihan peralatan dan ruangan
4	Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan
4	Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Memiliki SIM A

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :
   1) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja dan peraturan perundangan berkendaraan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang mengemudi.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan	Laporan	240	2	1250	0,384
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunan kendaraan dinas operasional	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
5	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakuagar terjamin keamanannya	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		0,840
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas
   2) Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians
   3) Laporan kondisi kendaraan
   4) Dokumen Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
   5) Laporan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
   6) Laporan pelaksanaan tugas
   7) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan

NO	URAIAN
3	Kualitas perawatan kendaraan
4	Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Memastikan kualitas perawatan kendaraan
4	Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :
   1) Realistik (R)
   2) Investigatif (I)
   3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Menjalankan mobil
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Kawasan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengiriman surat

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan disposisi surat masuk Direktorat KK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima disposisi.	Dokumen	2000	0,25	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima surat	Dokumen	1000	0,25	1250	0,200
3	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	200	1	1250	0,160
4	Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi perkantoran	Dokumen	200	1	1250	0,160
5	Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	500	1	1250	0,400
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**14,50**		**1,329**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Bukti distribusi surat masuk
2) Dokumen Bukti distribusi surat keluar
3) Dokumen Bukti pengiriman surat via pos
4) Dokumen Bukti surat yang telah di fax
5) Dokumen Laporan konfirmasi surat telah sampai pada alamat yang dituju
6) Laporan kegiatan Caraka
7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	Pendistribusian disposisi surat masuk
2	Surat keluar, Buku Ekspedisi	Pendistribusian surat keluar
3	Surat masuk dan keluar	Penyampaian surat-surat yang akan dikirim via pos
4	Surat masuk dan keluar	Pengiriman surat melalui faximile
5	Surat masuk dan keluar	Pengkonfirmasian ke pihak penerimaan surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mendistribusikan disposisi surat masuk
2	SOP dan Juknis	Mendistribusikan surat keluar
3	SOP dan Juknis	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos
4	SOP dan Juknis	Mengirim surat melalui faximile
5	SOP dan Juknis	Mengkonfirmasi ke pihak penerimaan surat
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Kebenaran surat-surat yang akan dikirim

NO	URAIAN
4	Kebenaran surat yang difax
5	Kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pencatatan surat
2	Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, makalah, pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Memastikan kebenaran surat yang difax
5	Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KK Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :

1) Konvensional (C)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O7 = Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

LAMPIRAN

PETA JABATAN SATUAN KERJA DIREKTORAT KAWASAN KONSERVASI DITJEN KSDAE

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	III/d :	I/b :
IV/d :	III/c :	III/c :	I/a :
IV/c :	III/b :	III/b :	
IV/b :	III/a :	III/a :	
IV/a :	II/d :	II/d :	

0 Orang			
Es I :	Es III :	JFU :	
Es II :	Es IV :		

DIREKTUR KAWASAN KONSERVASI

BEBAN KERJA
Perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Pelaksanaan kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Nasional (TN), Taman wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (Tahura) dan Taman Buru (TB);
Supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga pengelolaan Taman Hutan Raya (Tahura) di daerah;
Pelaksanaan administrasi Direktorat

Kepala Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Perencanaan Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemulihan Ekosistem Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Bina Daerah Penyangga

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Bina Zona Pemanfaatan Tradisional

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subbagian Tata Usaha

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Bendahara
Pengolah Data
Penata Administrasi Kepegawaian
Penata Administrasi Perlengkapan
Penata Administrasi Keuangan
Verifikator Keuangan
Sekretaris
Pengelola Data SIK
Penata Usaha Umum
Pramu Kantor
Pengemudi
Caraka



DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TAHUN 2020

LAMPIRAN 3. PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KSDAE
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN

PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI





RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN
PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI

JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA	
1	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
JABATAN ADMINISTRATOR	
1	Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
3	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
4	Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
5	Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
JABATAN PENGAWAS	
1	Kepala Seksi Tumbuhan
2	Kepala Seksi Satwa Liar
3	Kepala Seksi Pengawetan Insitu
4	Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
5	Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
6	Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
7	Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
8	Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
9	Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
10	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
11	Kepala Subbagian Tata Usaha
JABATAN PELAKSANA	
1	Analis Data
2	Bendahara
3	Pengolah Data
4	Penata Administrasi Kepegawaian
5	Penata Administrasi Perlengkapan
6	Penata Administrasi Keuangan
7	Verifikator Keuangan
8	Sekretaris

9	Pengelola Data SIK
10	Pengumpul Bahan dan Data
11	Penata Usaha Umum
12	Pramu Kantor
13	Pengemudi
14	Caraka

DAFTAR ISI

		Hal.
RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN	.....	**i**
DAFTAR ISI	.....	**iii**
1.	**DIREKTUR KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI**	**1**
2.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PENERAPAN KONVENSI INTERNASIONAL**	**13**
3.	**Kepala Seksi Tumbuhan**	**25**
4.	Analis Data	38
5.	Pengolah Data	46
6.	Pengumpul Bahan dan Data	54
7.	**Kepala Seksi Satwa Liar**	**62**
8.	Analis Data	75
9.	Pengolah Data	85
10.	Pengumpul Bahan dan Data	94
11.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAWETAN JENIS**	**102**
12.	**Kepala Seksi Pengawetan Insitu**	**115**
13.	Analis Data	127
14.	Pengolah Data	135
15.	Pengumpul Bahan dan Data	142
16.	**Kepala Seksi Pengawetan Eksitu**	**149**
17.	Analis Data	162
18.	Pengolah Data	171
19.	Pengumpul Bahan dan Data	180
20.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATANJENIS**.....	**189**
21.	**Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar**.....	**201**
22.	Analis Data	214
23.	Pengolah Data	223
24.	Pengumpul Bahan dan Data	231
25.	**Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar**	**239**
26.	Analis Data	252
27.	Pengolah Data	261
28.	Pengumpul Bahan dan Data	269
29.	**KEPALA SUBDIREKTORAT SUMBER DAYA GENETIK**	**277**

30. Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik 289
31. Analis Data 300
32. Pengolah Data 308
33. Pengumpul Bahan dan Data 315

34. Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik 322
35. Analis Data 334
36. Pengolah Data 342
37. Pengumpul Bahan dan Data 350

38. KEPALA SUBDIREKTORAT KEAMANAN HAYATI 357
39. Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran 369
40. Analis Data 381
41. Pengolah Data 389
42. Pengumpul Bahan dan Data 397

43. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian 405
44. Analis Data 416
45. Pengolah Data 424
46. Pengumpul Bahan dan Data 431

47. Kepala Subbagian Tata Usaha 438
48. Analis Data 464
49. Pengolah Data 482
50. Bendahara 500
51. Penata Administrasi Kepegawaian 506
52. Penata Administrasi Perlengkapan 511
53. Penata Administrasi Keuangan 518
54. Verifikator Keuangan 524
55. Sekretaris 533
56. Pengelola Data SIK 539
57. Penata Usaha Umum 543
58. Pramu Kantor 548
59. Pengemudi 552
60. Caraka 557

LAMPIRAN **562**
Peta Jabatan 563

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, membina, mengarahkan, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi keanekaragaman hayati sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kegiatan Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati secara optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-2 (Strata-dua)) di bidang Kehutanan/Biologi/Ilmu Lingkungan/Pertanian /Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
   c. Pengalaman kerja :
      - Pengalaman pada jabatan tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara komulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
      - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JFT jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan Konservasi Keanekaragaman Hayati.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
2	Membina bawahan di lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja bawahan	Laporan	1	11	1250	0,01
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Disposisi	5000	0,08	1250	0,33
4	Melaksanakan pengembangan dan penerapan konvensi internasional serta kerjasama bilateral dan multilateral di bidang konservasi keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk memperjuangkan kepentingan konservasi keanekaragaman hayati Indonesia	Laporan	10	22	1250	0,18

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melaksanakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian keanekaragaman hayati	Laporan	47	2,5	1250	0,09
6	Melaksanakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung upaya pemanfaatan tumbuhan alam dan satwa liar di Indonesia secara lestari	Dokumen	573	0,25	1250	0,11
7	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pemanfaatan secara lestari keanekaragaman hayati species dan genetik	Laporan	41	2,5	1250	0,08
8	Melaksanakan urusan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian dan perlindungan keanekaragaman hayati species dan genetik di Indonesia	Laporan	32	2,5	1250	0,06
9	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi	Laporan	18	5,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati dapat terlaksana secara optimal					
10	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati	Dokumen	5	50	1250	0,20
11	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati					
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati i di daerah dapat terlaksana dengan baik	Laporan	12	5,5	1250	0,05
13	Melaksanakan administrasi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	1	70	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar tertib administrasi					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**210,33**		1,41
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Program kerja
   2) Laporan hasil pembinaan
   3) Arahan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Laporan pelaksanaan konvensi
   5) Laporan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
   6) Dokumen pelaksanaan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
   7) Laporan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
   8) Laporan pelaksanaan keamanan hayati
   9) Laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   10) Draf NSPK
   11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
   15) Laporan pelaksanaan tugas Direktorat
   16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, uraian tugas Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan hasil evaluasi kegiatan Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati tahun sebelumnya	Penyusunan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Uraian tugas Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dan data pegawai	Pembinaan bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional bidang konservasi keanekaragaman hayati	Pelaksanaan konvensi internasional bidang konservasi keanekaragaman hayati
5	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar
6	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penyiapan pelaksanaan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan pengamanan hayati species dan genetik di Indonesia	Pelaksanaan pengamanan hayati species dan genetik di Indonesia
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati	Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati	Penyusunan NSPK pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
11	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati	tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati di daerah	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati di daerah
13	Data dan informasi administrasi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Pelaksanaan administrasi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Merumuskan Program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membina bawahan di lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan konvensi internasional bidang konservasi keanekaragaman hayati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pengamanan hayati species dan genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati di daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan administrasi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati dengan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Kualitas hasil pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelayakan laporan pelaksanaan konvensi
5	Keefektifan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Keefektifan kegiatan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya genetik
8	Keefektifan pelaksanaan kegiatan keamanan hayati species dan genetik
9	Kelayakan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Keefektifan draf NSPK

NO	URAIAN
11	Kelayakan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelayakan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kelayakan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
14	Kelayakan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
15	Kelayakan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengesahkan program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Memotivasi dan menegur bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Mengesahkan laporan pelaksanaan konvensi
5	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Menentukan kebijakan pengembangan sumber daya genetik
8	Memastikan keanekaragaman hayati species dan genetik Indonesia aman dan lestari
9	Mengesahkan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Menilai keefektifan draf NSPK
11	Mengesahkan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Mengesahkan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Mengesahkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
14	Mengesahkan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
15	Mengesahkan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
16	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menerima instruksi, konsultasi, dan melaporkan
2	Jajaran eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Sesama eselon II di lingkup Kementerian	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan kerja sama

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
	Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
4	Bawahan di lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian motivasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O1 = Berunding
3) O5 = Mempengaruhi
4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penerapan konvensi internasional tumbuhan dan satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III

c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang penerapan konvensi internasional tumbuhan dan satwa liar

d. Pengetahuan Kerja :
   - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
   - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang penerapan konvensi internasional tumbuhan dan satwa liar

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional mengacu pada rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	450	0,17	1250	0,06
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi	Draf laporan	4	79,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar (CITES, Regional, ASEAN, CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional					
6	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar (CITES, Regional, ASEAN, CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional	Dokumen	4	14	1250	0,04
7	Menyiapkan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung	Dokumen	2	106	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional					
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi internasional	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
9	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional	Dokumen	1	150	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional	Laporan	2	5,5	1250	0,01
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional	Laporan	4	11	1250	0,04
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar di daerah sesuai dengan	Laporan	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan konvensi internasional di daerah					
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Dokumen	1	44	1250	0,04
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang					
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**498,17**		1,01
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Draf laporan pelaksanaan konvensi
6) Draf kertas posisi pada pertemuan konvensi
7) Bahan kerjasama bilateral
8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9) Draf NSPK
10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, uraian tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Uraian tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Penerapan Konvensi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Internasional	
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
6	Data dan informasi konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan bahan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
7	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
10	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
11	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar di daerah
13	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar di daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		internasional dan regional tumbuhan dan satwa liar
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional dengan rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan draf laporan pelaksanaan konvensi
6	Keakuratan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi
7	Keakuratan bahan kerjasama bilateral
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan draf laporan pelaksanaan konvensi
6	Menilai keakuratan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi
7	Menilai keakuratan bahan kerjasama bilateral

NO	URAIAN
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tumbuhan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di

bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Tumbuhan mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Tumbuhan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Tumbuhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan laporan terkait pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan secara lengkap kepada Sekretariat Konvensi CITES, Regional, dan ASEAN	Draf laporan	2	159	1250	0,25
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk intervensi pada dokumen pertemuan konvensi (CITES, Regional, dan ASEAN)	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	212	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk memberikan bahan telaahan dalam proses pengambilan kebijakan kerjasama bilateral					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)	Dokumen	1	11	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) agar efektif dan efisien					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Tumbuhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mendatang					
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**727,75**		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Draf laporan
9) Draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10) Bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12) Bahan bimbingan teknis
13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tumbuhan
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuhan
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional, uraian tugas Seksi Tumbuhan dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Tumbuhan tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Tumbuhan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Uraian tugas Seksi Tumbuhan dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Tumbuhan	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Data dan informasi konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
12	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Tumbuhan
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Tumbuhan
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tumbuhan
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		(CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Tumbuhan
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Tumbuhan
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK

NO	URAIAN
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran draf laporan
9	Kelengkapan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Kelengkapan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tumbuhan
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuhan
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Tumbuhan
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draf laporan
9	Menentukan kelengkapan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Menentukan kelengkapan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tumbuhan
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuhan
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Tumbuhan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan konvensi internasional dan	Draf laporan	2	265	1250	0,42

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan secara lengkap kepada Sekretariat Konvensi CITES, Regional, dan ASEAN					
5	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)	Dokumen	2	53	1250	0,08
6	Menelaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan kerjasama bilateral	Dokumen	1	318	1250	0,25
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.391,50**		1,88
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Draf laporan
5) Draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6) Hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	konvensi internasional dan regional tumbuhan	regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Data dan informasi konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data dan penyusunan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Penelaahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
8	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan
5	Kualitas draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Kualitas hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan
5	Memberikan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
6	Memberikan hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Tumbuhan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan /Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	2	255	1250	0,41
4	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	50	1250	0,08
5	Mengolah data kerjasama bilateral bidang	Dokumen	1	300	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1.354**		1,79
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data penyusunan laporan
   4) Hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
   5) Hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
   6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
3	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Data dan informasi konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengolahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Regional, dan ASEAN)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Ketepatan hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan

NO	URAIAN
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Menyajikan hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan

2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Tumbuhan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	2	200	1250	0,32
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	30	1250	0,05
5	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**913**		1,13
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data penyusunan laporan
   4) Bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
   5) Bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
   6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	tumbuhan	tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
3	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Data dan informasi konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		ASEAN)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Kelengkapan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan
4	Meminta bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional tumbuhan (CITES, Regional, dan ASEAN)
5	Meminta bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional tumbuhan
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Tumbuhan	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Satwa Liar
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di

bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Satwa Liar mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Satwa Liar sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Satwa Liar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (Convention on Biological Diversity (CBD) dan konvensi lain terkait	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan laporan terkait pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar secara lengkap kepada Sekretariat Konvensi CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati	Draf laporan	2	159	1250	0,25
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk intervensi pada dokumen pertemuan konvensi (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan bahan telaahan dalam proses pengambilan kebijakan kerjasama bilateral	Dokumen	1	212	1250	0,17
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional satwa liar					
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Satwa Liar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**727,75**		0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Draf laporan
   9) Draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
   10) Bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
   11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   12) Bahan bimbingan teknis
   13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Satwa Liar
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satwa Liar
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional, uraian tugas Seksi Satwa Liar dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Satwa Liar tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Satwa Liar
2	Uraian tugas Seksi Satwa Liar dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Satwa Liar	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Data dan informasi konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	konvensi internasional satwa liar	internasional satwa liar
11	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
12	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Satwa Liar
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Satwa Liar
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Satwa Liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		keanekaragaman hayati)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Satwa Liar

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Satwa Liar
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran draf laporan
9	Kelengkapan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Kelengkapan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Satwa Liar
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satwa Liar
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Satwa Liar
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draf laporan
9	Menentukan kelengkapan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Menentukan kelengkapan bahan kerjasama bilateral bidang pengembangan dan

NO	URAIAN
	penerapan konvensi internasional satwa liar
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Satwa Liar
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satwa Liar
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (Convention on Biological Diversity (CBD) dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan	Draf laporan	2	265	1250	0,42

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar secara lengkap kepada Sekretariat Konvensi CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati					
5	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)	Dokumen	2	53	1250	0,08
6	Menelaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan kerjasama bilateral	Dokumen	1	318	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.391,50**		1,88
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan
   5) Draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
   6) Hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
   7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   11) Laporan pelaksanaan tugas
   12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Data dan informasi serta laporan hasil	Penelaahan data penyusunan NSPK

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Data dan informasi konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data dan penyusunan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
6	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Penelaahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
8	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan
5	Kualitas draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
6	Kualitas hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan
5	Memberikan draf kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
6	Memberikan hasil telaah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (Convention on Biological Diversity (CBD) dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	2	255	1250	0,41
4	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)	Dokumen	2	50	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	300	1250	0,24
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1.354**		1,79
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data penyusunan laporan

4) Hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5) Hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Data dan informasi konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Pengolahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	regional satwa liar	regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		konvensi internasional satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Ketepatan hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Menyajikan hasil olahan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Seksi Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (Convention on Biological Diversity (CBD) dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	2	200	1250	0,32
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	30	1250	0,05
5	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar sesuai dengan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**913**		1,13
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data penyusunan laporan
   4) Bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
   5) Bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
   6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Data dan informasi pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Data dan informasi konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Data dan informasi kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Data dan informasi pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Kelengkapan bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan
4	Meminta bahan dan data penyusunan kertas posisi pada pertemuan konvensi internasional dan regional satwa liar (CBD dan konvensi lain terkait keanekaragaman hayati)
5	Meminta bahan dan data kerjasama bilateral bidang pengembangan dan penerapan konvensi internasional satwa liar
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis mengacu pada rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	4320	0,17	1250	0,58
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati	Dokumen	18	2,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tinggi serta fasilitasi kegiatan penyelamatan satwa dan perolehan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
6	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi, dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi, serta penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur	Dokumen	14	2,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
8	Menyiapkan bahan penilaian Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	10	5,5	1250	0,04
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa	Dokumen	36	2,5	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	liar					
10	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	3	125	1250	0,30
11	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	3	5,5	1250	0,01
12	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa	Dokumen	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
13	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di daerah	Dokumen	22	5,5	1250	0,10
14	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi					
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**275,67**		1,40
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan pelaksanaan kegiatan
   6) Draf pemberian/penolakan izin
   7) Draf pemberian/penolakan permohonan kerjasama atau pelaksanaan kegiatan
   8) Draf penilaian
   9) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   10) Draf NSPK
   11) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

12) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengawetan Jenis
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, uraian tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengawetan Jenis tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis
2	Uraian tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pengawetan Jenis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi serta fasilitasi kegiatan penyelamatan satwa dan perolehan satwa	Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi serta fasilitasi kegiatan penyelamatan satwa dan perolehan satwa
6	Data dan informasi penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum	Penyiapan bahan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
7	Data dan informasi penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi, dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi, serta penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi	Penyiapan bahan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi, dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi, serta penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
8	Data dan informasi penilaian Lembaga Konservasi	Penyiapan bahan penilaian Lembaga Konservasi
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
12	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah
14	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi serta fasilitasi kegiatan penyelamatan satwa dan perolehan satwa
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi, dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi, serta penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penilaian Lembaga Konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis dengan rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan

NO	URAIAN
5	Keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan
6	Keakuratan draf pemberian/penolakan izin
7	Keakuratan draf pemberian/penolakan permohonan kerjasama atau pelaksanaan kegiatan
8	Keakuratan draf penilaian
9	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Keakuratan draf NSPK
11	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengawetan Jenis
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan
6	Menilai keakuratan draf pemberian/penolakan izin
7	Menilai keakuratan draf pemberian/penolakan permohonan kerjasama atau pelaksanaan kegiatan
8	Menilai keakuratan draf penilaian
9	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Menilai keakuratan draf NSPK
11	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengawetan Jenis
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pengawetan Jenis
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pengawetan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengawetan Insitu
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan

dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengawetan Insitu mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawetan Insitu sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawetan Insitu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	2400	0,25	1250	0,48
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pengawetan Insitu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Dokumen	2	200	1250	0,32
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi dengan para	Dokumen	24	5,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan penyelamatan satwa di daerah	Dokumen	12	5.5	1250	0.05
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengelolaan selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0.01
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawetan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawetan Insitu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawetan Insitu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**346,75**		1,19
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
   9) Bahan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
   10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   11) Bahan bimbingan teknis
   12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Insitu

15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Insitu
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis, uraian tugas Seksi Pengawetan Insitu dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pengawetan Insitu tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengawetan Insitu
2	Uraian tugas Seksi Pengawetan Insitu dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pengawetan Insitu	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
9	Data dan informasi keanekaragamanan hayati tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
10	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
11	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pengawetan Insitu
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawetan Insitu
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengawetan Insitu
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pengawetan Insitu
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Insitu
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
9	Kelengkapan bahan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Insitu
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Insitu

NO	URAIAN
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pengawetan Insitu
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
9	Menentukan kelengkapan bahan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Insitu
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Insitu
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Insitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0,64
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	24	16,5	1250	0,32
4	Menelaah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan					
5	Menganalisis dan menelaah data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**798,50**		2,00
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
5) Hasil analisis serta telaah data inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
4	Data dan informasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa	Penelaahan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
5	Data dan informasi pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi	Penyusunan analisis dan telaah data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
6	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis dan menelaah data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
5	Kualitas hasil analisis dan telaah data inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
5	Memberikan hasil analisis serta telaah data inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Insitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan /Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan	Dokumen	2	350	1250	0,56

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	11	1250	0,21
3	Mengolah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	22	1250	0,21
4	Mengolah data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	40	1250	0,03
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**795,50**		1,76
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4) Hasil olahan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa	Pengolahan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Data dan informasi keanekaragamanan hayati tinggi	Pengolahan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kawasan konservasi	konservasi
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Insitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	250	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	11	1250	0,21
3	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	35	1250	0,03
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**479**		1,15
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4) Bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Data dan informasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa	Pengumpulan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Data dan informasi keanekaragamanan hayati tinggi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi

NO	URAIAN
	keanekaragamanan hayati tinggi
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelamatan satwa
4	Meminta bahan dan data pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi keanekaragamanan hayati tinggi
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Insitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa

liar di luar kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawetan Eksitu sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawetan Eksitu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	2400	0,25	1250	0,48
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pengawetan Eksitu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi dengan para pihak terkait	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan	Dokumen	5	26,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pemberian izin Lembaga Konservasi Umum					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi Pimpinan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar perolehan koleksi satwa bagi Lembaga Konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kualitas pengelolaan lembaga konservasi	Dokumen	10	11	1250	0,09
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan	Dokumen	5	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perolehan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung keragaman genetik yang lebih baik					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan aspek kesejahteraan satwa yang diperagakan tetap terjaga	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi					
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Dokumen	10	5,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawetan Eksitu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawetan Eksitu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**384,25**		1,19
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan pemberian/penolakan izin Lembaga Konservasi Umum
   9) Bahan rekomendasi kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
   10) Bahan perolehan satwa Lembaga Konservasi
   11) Bahan penilaian Lembaga Konservasi
   12) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
   13) Bahan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
   14) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   15) Bahan bimbingan teknis

16) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Eksitu
19) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu
20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis, uraian tugas Seksi Pengawetan Eksitu dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu
2	Uraian tugas Seksi Pengawetan Eksitu dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pengawetan Eksitu	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
8	Data dan informasi terkait dokumen izin Lembaga Konservasi Umum	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
9	Data dan informasi terkait dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
10	Data dan informasi terkait dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
11	Data dan informasi terkait penilaian Lembaga Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penilaian Lembaga Konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
13	Data dan informasi kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
14	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
15	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
16	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
17	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pengawetan Eksitu
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawetan Eksitu
20	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penilaian Lembaga Konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pengawetan Eksitu
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Eksitu
20	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pengawetan Jenis
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan pemberian/penolakan izin Lembaga Konservasi Umum
9	Kelengkapan bahan rekomendasi kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
10	Kelengkapan bahan perolehan satwa Lembaga Konservasi
11	Kelengkapan bahan penilaian Lembaga Konservasi
12	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
13	Kelengkapan bahan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
14	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Eksitu
19	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu
20	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pengawetan Eksitu
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK

NO	URAIAN
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan pemberian/penolakan izin Lembaga Konservasi Umum
9	Menentukan kelengkapan bahan rekomendasi kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
10	Menentukan kelengkapan bahan perolehan satwa Lembaga Konservasi
11	Menentukan kelengkapan bahan penilaian Lembaga Konservasi
12	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
13	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
14	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawetan Eksitu
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawetan Eksitu
20	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah dokumen izin Lembaga Konservasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan	Dokumen	5	53	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dokumen					
5	Menelaah dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan dokumen	Dokumen	1	22	1250	0,02
6	Menelaah dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan dokumen	Dokumen	12	22	1250	0,21
7	Menelaah data dan menyusun draf penilaian Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penilaian	Dokumen	10	26,5	1250	0,21
8	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi	Dokumen	5	16,5	1250	0,07
9	Menelaah data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan penelaahan kegiatan					
10	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
11	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
13	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**885,50**		2,04
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah dokumen izin
   5) Hasil telaah dokumen permohonan atau usulan
   6) Hasil telaah dokumen perolehan satwa
   7) Draf penilaian Lembaga Konservasi
   8) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   9) Hasil telaah data kegiatan
   10) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   11) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   13) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   14) Laporan pelaksanaan tugas
   15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
4	Data dan informasi terkait dokumen izin Lembaga Konservasi Umum	Penelaahan dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
5	Data dan informasi terkait dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi	Penelaahan dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
6	Data dan informasi terkait dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi	Penelaahan dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
7	Data dan informasi terkait penilaian Lembaga Konservasi	Penelaahan data dan penyusunan draf penilaian Lembaga Konservasi
8	Data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
9	Data dan informasi kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi	Penelaahan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
10	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
11	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawetan jenis tumbuhan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen izin Lembaga Konservasi Umum
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf penilaian Lembaga Konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah dokumen izin
5	Kualitas hasil telaah dokumen permohonan atau usulan

NO	URAIAN
6	Kualitas hasil telaah dokumen perolehan satwa
7	Kualitas draf penilaian Lembaga Konservasi
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
9	Kualitas hasil telaah data kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah dokumen izin
5	Memberikan hasil telaah dokumen permohonan atau usulan
6	Memberikan hasil telaah dokumen perolehan satwa
7	Memberikan draf penilaian Lembaga Konservasi
8	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
9	Memberikan hasil telaah data kegiatan
10	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK		
1.	Tempat kerja		Di dalam ru

2.	Suhu		Dingin deng
3.	Udara		Sejuk
4.	Keadaan Ruangan		Tertutup da
5.	Letak		Rata
6.	Penerangan		Terang
7.	Suara		Tenang
8.	Keadaan tempat kerja		Bersih
9.	Getaran		Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data izin Lembaga Konservasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	5	40	1250	0,16
4	Mengolah data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengolah data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	12	16,5		0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
6	Mengolah data penilaian Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	22		0,18
7	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	5	16,5		0,07
8	Mengolah data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	16,5		0,01
9	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
10	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
11	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
12	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	10	25	1250	0,20
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**877**		1,83
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK

2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data izin Lembaga Konservasi Umum
4) Hasil olahan data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5) Hasil olahan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6) Hasil olahan data penilaian Lembaga Konservasi
7) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8) Hasil olahan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan pelaksanaan tugas
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Data dan informasi terkait dokumen izin Lembaga Konservasi Umum	Pengolahan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Data dan informasi terkait dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi	Pengolahan data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Data dan informasi terkait dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi	Pengolahan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Data dan informasi terkait penilaian Lembaga Konservasi	Pengolahan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Data dan informasi kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi	Pengolahan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		dan satwa liar di luar kawasan konservasi
10	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penilaian Lembaga Konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Ketepatan hasil olahan data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Ketepatan hasil olahan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Ketepatan hasil olahan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Ketepatan hasil olahan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Menyajikan hasil olahan data permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Menyajikan hasil olahan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Menyajikan hasil olahan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Menyajikan hasil olahan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

NO	URAIAN
	kegiatan
10	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	5	26,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengumpulkan bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
6	Mengumpulkan bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	10	26,5	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	5	16,5	1250	0,07
8	Mengumpulkan bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
10	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
11	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
12	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	10	11	1250	0,09
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**546,50**		1,21
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum
   4) Bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
   5) Bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
   6) Bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi
   7) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
   8) Bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi

9) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan pelaksanaan tugas
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Data dan informasi terkait dokumen izin Lembaga Konservasi Umum	Pengumpulan bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Data dan informasi terkait dokumen permohonan kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau usulan pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Data dan informasi terkait dokumen perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi	Pengumpulan bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Data dan informasi terkait penilaian Lembaga Konservasi	Pengumpulan bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Data dan informasi kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi	Pengumpulan bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Data dan informasi pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
10	Data dan informasi pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di luar kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Kelengkapan bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Kelengkapan bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Kelengkapan bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Kelengkapan bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data izin Lembaga Konservasi Umum
4	Meminta bahan dan data kerjasama Lembaga Konservasi Khusus atau pengelolaan unit perlindungan satwa lainnya di luar kawasan konservasi
5	Meminta bahan dan data perolehan satwa untuk Lembaga Konservasi
6	Meminta bahan dan data penilaian Lembaga Konservasi
7	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan perolehan satwa
8	Meminta bahan dan data kegiatan peragaan satwa di luar Lembaga Konservasi
9	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
12	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawetan Eksitu	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian /Perikanan/ Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pemanfaatan jenis

tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis mengacu pada rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	180	0,17	1250	0,02
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	545	1	1250	0,44
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran, pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran serta audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk	Dokumen	16	4	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peredaran ke luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
9	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi	Dokumen	2	150	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
10	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	4	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jenis	Dokumen	8	5,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tumbuhan alam dan satwa liar					
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di daerah	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Dokumen	1	44	1250	0,04
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis dengan cara mengidentifikasi	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang					
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**295,17**		1,23
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Draf pemberian/penolakan izin
   6) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   7) Bahan verifikasi dan audit
   8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   9) Draf NSPK
   10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Pemanfaatan Jenis tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemanfaatan Jenis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran, pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran, pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi verifikasi pelaksanaan penangkaran serta audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk peredaran ke luar negeri	Penyiapan bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran serta audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk peredaran ke luar negeri
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
10	Data dan informasi pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
11	Data dan informasi pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah
13	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran, pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran serta audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk peredaran ke luar negeri
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi di daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis dengan rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan draf pemberian/penolakan izin
6	Keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
7	Keakuratan bahan verifikasi dan audit
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan

NO	URAIAN
5	Menilai keakuratan draf pemberian/penolakan izin
6	Menilai keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
7	Menilai keakuratan bahan verifikasi dan audit
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di

bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,02
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penangkaran jenis	Dokumen	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan	Dokumen	60	1	1250	0.05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi terkait pemberian izin di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar lebih efektif dan efisien	Dokumen	6	5.5	1250	0.03
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan verifikasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	12	11	1250	0.11
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk peredaran ke luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	4	11	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka memberikan rekomendasi terkait pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan permohonan penerbitan SATS-LN hasil penangkaran telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Dokumen	150	2	1250	0.24
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar agar efektif dan efisien	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang					
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**360,75**		0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penerbitan/penolakan izin
   9) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   10) Bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran
   11) Bahan audit pemanfaatan hasil penangkaran
   12) Bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
   13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   14) Bahan bimbingan teknis
   15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis, uraian tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Uraian tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
9	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi verifikasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan verifikasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
11	Data dan informasi audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
12	Data dan informasi penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
14	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan verifikasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan audit pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar untuk peredaran ke luar negeri
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis

NO	URAIAN
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin
9	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Kelengkapan bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran
11	Kelengkapan bahan audit pemanfaatan hasil penangkaran
12	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin
9	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Menentukan kelengkapan bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran
11	Menentukan kelengkapan bahan audit pemanfaatan hasil penangkaran
12	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penangkaran

NO	URAIAN
	Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian

yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	2	26,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liarsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan	Dokumen	60	3	1250	0,14
5	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	6	11	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan					
6	Menelaah data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan verifikasi pelaksanaan penangkaran	Dokumen	12	22	1250	0,21
7	Menelaah data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan audit pemanfaatan hasil penangkaran	Dokumen	4	22	1250	0,07
8	Menelaah permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan dokumen	Dokumen	150	3,5	1250	0,42
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
13	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
14	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**780,50**		2,19
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan

2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah dokumen permohonan perizinan
5) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6) Hasil telaah data pelaksanaan penangkaran
7) Hasil telaah data pemanfaatan hasil penangkaran
8) Hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan pelaksanaan tugas
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
4	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan dokumen permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
8	Data dan informasi penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran	Penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
9	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		alam dan satwa liar
10	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah dokumen permohonan perizinan
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan penangkaran
7	Kualitas hasil telaah data pemanfaatan hasil penangkaran
8	Kualitas hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
10	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah dokumen permohonan perizinan
5	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan penangkaran
7	Memberikan hasil telaah data pemanfaatan hasil penangkaran
8	Memberikan hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang

"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengolah data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	60	2	1250	0,10
4	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	6	5,5	1250	0,03
5	Mengolah data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain	Dokumen	12	20	1250	0,19

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	(hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	20	1250	0,06
7	Mengolah data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	150	3	1250	0,36
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**784**		1,91
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data permohonan perizinan
   4) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
   5) Hasil olahan data pelaksanaan penangkaran
   6) Hasil olahan data pemanfaatan hasil penangkaran
   7) Hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
   8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Data dan informasi pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran	Pengolahan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
8	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data permohonan perizinan
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
5	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan penangkaran
6	Ketepatan hasil olahan data pemanfaatan hasil penangkaran
7	Ketepatan hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

NO	URAIAN
	kegiatan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data permohonan perizinan
4	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
5	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan penangkaran
6	Menyajikan hasil olahan data pemanfaatan hasil penangkaran
7	Menyajikan hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	60	2	1250	0,10
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	6	5,5	1250	0,03
5	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
6	Mengumpulkan bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	150	2	1250	0,24
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**459**		1,18
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data permohonan perizinan
   4) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
   5) Bahan dan data pelaksanaan penangkaran
   6) Bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran
   7) Bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
   8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   12) Laporan pelaksanaan tugas
   13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Data dan informasi pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran	Pengumpulan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
8	Data dan informasi pelaksanaan penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Data dan informasi penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) dari hasil penangkaran
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penangkaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data permohonan perizinan
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
5	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan penangkaran

NO	URAIAN
6	Kelengkapan bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran
7	Kelengkapan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data permohonan perizinan
4	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan penangkaran
5	Meminta bahan dan data pelaksanaan penangkaran
6	Meminta bahan dan data pemanfaatan hasil penangkaran
7	Meminta bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis

tumbuhan alam dan satwa liar;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,02
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai	Dokumen	2	11	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di	Dokumen	60	2	1250	0,10

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar (TSL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan hasil analisis kelayakan administrasi dan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi terkait pemberian izin pemanfaatan dan peredaran jenis TSL					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL lebih efektif dan efisien	Dokumen	6	5,5	1250	0,03
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan permohonan penerbitan SATS-LN telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	25	2	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi terkait pemberian izin di bidang peredaran TSL					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar agar efektif dan efisien					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan					
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**341,75**		1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penerbitan/penolakan izin di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
   9) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   10) Bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
   11) Bahan penerbitan/penolakan izin di bidang peredaran luar negeri TSL
   12) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   13) Bahan bimbingan teknis
   14) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   15) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   17) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis, uraian tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Uraian tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
9	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
10	Data dan informasi penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
11	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
12	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
13	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
14	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		di bidang peredaran luar negeri TSL
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
9	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
11	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin di bidang peredaran luar negeri TSL
12	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
9	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan dokumen angkut TSL
11	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin di bidang peredaran luar negeri TSL
12	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
3.	Staf Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/ Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liarsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
4	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar (TSL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	60	3	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan penelaahan permohonan perizinan					
5	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan	Dokumen	6	11	1250	0,05
6	Menelaah permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan permohonan dokumen angkut	Dokumen	250	3	1250	0,60
7	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan permohonan perizinan	Dokumen	25	3	1250	0,06
8	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
10	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	2	26,5	1250	0,04
11	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**739**		2,15
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6) Hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
7) Hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
8) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
4	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Penelaahan permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
6	Data dan informasi penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)	Penelaahan permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
7	Data dan informasi penelaahan permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL	Penelaahan dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
8	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		jenis tumbuhan alam dan satwa liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Kualitas hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
7	Kualitas hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
8	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Memberikan hasil telaah permohonan dokumen angkut TSL
7	Memberikan hasil telaah dokumen permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
8	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengolah data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar (TSL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	60	2,5	1250	0,12
4	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	6	6	1250	0,03
5	Mengolah data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	250	2,5	1250	0,50

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	25	2,5	1250	0,05
7	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
8	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	25	1250	0,04
9	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	(hasil olahan) yang lebih akurat					
10	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**747**		1,87
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
   4) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   5) Hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
   6) Hasil olahan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
   7) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   8) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   11) Laporan pelaksanaan tugas
   12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang penangkaran TSL	Pengolahan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Data dan informasi permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)	Pengolahan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
6	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL	Pengolahan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN)
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Ketepatan hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
6	Ketepatan hasil olahan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran TSL
4	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Menyajikan hasil olahan data permohonan dokumen angkut TSL
6	Menyajikan hasil olahan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
   e. Pengawas : Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar (TSL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	60	2	1250	0,10
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	6	5,5	1250	0,03
5	Mengumpulkan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri (SATS-LN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	250	2	1250	0,40
6	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	25	2	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
8	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	16,5	1250	0,03
9	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	11	1250	0,02
10	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**439**		1,24
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
   4) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   5) Bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
   6) Bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
   7) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   8) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   11) Laporan pelaksanaan tugas
   12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL	Pengumpulan bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	jenis TSL	pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Data dan informasi permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri	Pengumpulan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri
6	Data dan informasi permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL	Pengumpulan bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Data dan informasi pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL ke luar negeri
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan dan peredaran jenis tumbuhan alam dan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan peredaran jenis TSL
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Kelengkapan bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
6	Kelengkapan bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data permohonan perizinan di bidang pemanfaatan dan

NO	URAIAN
	peredaran jenis TSL
4	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Meminta bahan dan data permohonan dokumen angkut TSL
6	Meminta bahan dan data permohonan perizinan di bidang peredaran luar negeri TSL
7	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan /Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik mengacu pada rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	360	0,17	1250	0,05
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan penelaahan teknis	Dokumen	24	2,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya genetik					
6	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya genetik	Dokumen	2	13	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	Draf laporan	2	79,5	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan sumber daya genetik					
8	Menyiapkan bahan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya genetik	Dokumen	1	2,5	1250	0,002
9	Menyiapkan bahan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya genetik	Laporan	12	2,5	1250	0,02
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Dokumen	24	5,5	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan sumber daya genetik					
11	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan sumber daya genetik	Dokumen	2	150	1250	0,24
12	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan sumber daya genetik	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
13	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan	Dokumen	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan sumber daya genetik					
14	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan sumber daya genetik di daerah	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
15	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	genetik					
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
17	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**387,67**		0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan penerbitan/penolakan izin
   6) Draf kertas posisi Indonesia
   7) Draf laporan
   8) Bahan monitoring
   9) Bahan pembaruan data
   10) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   11) Draf NSPK
   12) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   13) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   14) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   15) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   17) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, uraian tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Sumber Daya Genetik tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2	Uraian tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Sumber Daya Genetik	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik	Penyiapan bahan penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
6	Data dan informasi monitoring profil keanekaragaman hayati	Penyiapan bahan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah
7	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
8	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
9	Data dan informasi *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik	Penyiapan bahan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik di daerah
15	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	sumber daya genetik	bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik di daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik dengan rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan penerbitan/penolakan izin
6	Keakuratan draf kertas posisi Indonesia
7	Keakuratan draf laporan
8	Keakuratan bahan monitoring
9	Keakuratan bahan pembaruan data
10	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
11	Keakuratan draf NSPK
12	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
13	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Sumber Daya Genetik
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan

NO	URAIAN
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penerbitan/penolakan izin
6	Menilai keakuratan draf kertas posisi Indonesia
7	Menilai keakuratan draf laporan
8	Menilai keakuratan bahan monitoring
9	Menilai keakuratan pembaruan data
10	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
11	Menilai keakuratan draf NSPK
12	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
13	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Sumber Daya Genetik
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Sumber Daya Genetik
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di

bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik dengan para pihak terkait	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan	Dokumen	24	5.5	1250	0.11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan rekomendasi atas penerbitan izin akses sumber daya genetik					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperjuangkan kpentingan Indonesia terkait pengelolaan sumber daya genetik	Dokumen	2	26.5	1250	0.04
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**356,75**		0,63
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penerbitan/penolakan izin
   9) Draf kertas posisi Indonesia
   10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   11) Bahan bimbingan teknis
   12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik

15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
9	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
10	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pemanfaatan sumber daya genetik	bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan teknis dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin
9	Kelengkapan draf kertas posisi Indonesia
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan izin
9	Menentukan kelengkapan draf kertas posisi Indonesia
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetiksesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penelaahan teknis dokumen permohonan perizinan	Dokumen	24	26,5	1250	0,51
5	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi Indonesia terkait	Dokumen	2	79,5	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan draf kertas posisi					
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**729**		1,88
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah dokumen permohonan izin
   5) Draf kertas posisi Indonesia
   6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil	Penelaahan data penyusunan NSPK

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
4	Data dan informasi permohonan izin akses sumber daya genetik	Penelaahan dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
5	Data dan informasi penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Penelaahan data dan penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
6	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah dokumen permohonan izin akses sumber daya genetik
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah dokumen permohonan izin
5	Kualitas draf kertas posisi Indonesia
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah dokumen permohonan izin
5	Memberikan draf kertas posisi Indonesia
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis

NO	URAIAN
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data permohonan izin akses sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	21	1250	0,40
4	Mengolah data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	79,5	1250	0,13
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan	20	11	1250	0,18

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**849,50**		1,81
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data permohonan izin
4) Hasil olahan data draf kertas posisi Indonesia
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi permohonan izin akses sumber daya genetik	Pengolahan data permohonan izin akses sumber daya genetik
4	Data dan informasi penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengolahan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan izin akses sumber daya genetik
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data permohonan izin
4	Ketepatan hasil olahan data draf kertas posisi Indonesia
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data permohonan izin
4	Menyajikan hasil olahan data draf kertas posisi Indonesia
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin akses sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	16,5	1250	0,32
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	53	1250	0,08
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**502,50**		1,11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data permohonan izin

4) Bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi permohonan izin akses sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data permohonan izin akses sumber daya genetik
4	Data dan informasi penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengumpulan bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Data dan informasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Data dan informasi pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin akses sumber daya genetik
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data permohonan izin
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data permohonan izin
4	Meminta bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis

dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	150	0,25	1250	0,03
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang monitoring	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	genetik dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan laporan terkait pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* kepada Sekretariat Konvensi CBD dan FAO	Draf laporan	2	159	1250	0.25
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan penyusunan profil keanekaragaman hayati	Dokumen	1	5.5	1250	0.004
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya genetik dan pembagian keuntungannya.	Dokumen	12	5.5	1250	0.05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik agar efektif dan efisien					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**494,75**		0,77
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Draf laporan
   9) Bahan monitoring
   10) Bahan pembaruan data
   11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   12) Bahan bimbingan teknis
   13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
   16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
   17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik, uraian tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
2	Uraian tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
9	Data dan informasi profil keanekaragaman hayati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah
10	Data dan informasi pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*
11	Data dan informasi pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Sumber Daya Genetik
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kebenaran draf laporan
9	Kelengkapan bahan monitoring
10	Kelengkapan bahan pembaruan data
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draf laporan
9	Menentukan kelengkapan bahan monitoring

NO	URAIAN
10	Menentukan kelengkapan bahan pembaruan data
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
2).Artistik (A)
3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetiksesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Draf laporan	2	212	1250	0,34

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					
5	Menelaah data profil keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring profil keanekaragaman hayati ke Pemerintah Daerah	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
6	Menelaah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	53	1250	0,04
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis					
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**888**		1,85
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi

4) Draf laporan pelaksanaan
5) Hasil telaah data profil keanekaragaman hayati
6) Hasil telaah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
4	Data dan informasi pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Data dan informasi profil keanekaragaman hayati	Penelaahan data profil keanekaragaman hayati
6	Data dan informasi pembaruan data Balai Kliring *Access Benefit Sharing*	Penelaahan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
7	Data dan informasi pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data profil keanekaragaman hayati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan

NO	URAIAN
5	Kualitas hasil telaah data profil keanekaragaman hayati
6	Kualitas hasil telaah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan
5	Memberikan hasil telaah data profil keanekaragaman hayati
6	Memberikan hasil telaah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan

3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

      Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang monitoring	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	185,5	1250	0,30
4	Mengolah data monitoring profil keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	20	1250	0,02
5	Mengolah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	12	16,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan)	Dokumen	12	25	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang lebih akurat					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**971**		1,75
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data penyusunan laporan
   4) Hasil olahan data monitoring profil keanekaragaman hayati
   5) Hasil olahan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
   6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
4	Data dan informasi monitoring profil keanekaragaman hayati	Pengolahan data monitoring profil keanekaragaman hayati

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik	Pengolahan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Data dan informasi pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Ketepatan hasil olahan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Ketepatan hasil olahan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Menyajikan hasil olahan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	2	106	1250	0,17
4	Mengumpulkan bahan dan data monitoring profil keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengumpulkan bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH				**561**		0,95
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penyusunan laporan
4) Bahan dan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5) Bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
4	Data dan informasi monitoring profil keanekaragaman hayati	Pengumpulan bahan dan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Data dan informasi *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Data dan informasi pelaksanaan monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Data dan informasi monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang monitoring pengembangan dan pemanfaatan sumber daya genetik
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan
4	Kelengkapan bahan dan data monitoring profil keanekaragaman hayati
5	Kelengkapan bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Nagoya dan *Forest Genetic Resources*
4	Meminta bahan dan data profil keanekaragaman hayati
5	Meminta bahan dan data *Access Benefit Sharing* sumber daya genetik
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang keamanan hayati.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan /Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keamanan hayati
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang keamanan hayati
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati mengacu pada rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	450	0,17	1250	0,06
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan	Dokumen	12	2,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati					
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati	Dokumen	1	13	1250	0,01
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena sesuai dengan	Draf laporan	1	80	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati					
9	Menyiapkan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati	Dokumen	3	53	1250	0,13
10	Menyiapkan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan hayati	Dokumen	3	53	1250	0,13
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis sesuai dengan prosedur	Dokumen	8	5,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan keamanan hayati					
12	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan hayati	Dokumen	2	150	1250	0,24
13	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang keamanan hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan hayati	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
14	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	6	5,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis keamanan hayati					
15	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan keamanan hayati di daerah	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
16	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keamanan hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang keamanan hayati	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
18	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	11	1250	0,04
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**491,17**		0,99
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan penerbitan/penolakan rekomendasi
   6) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   7) Draf kertas posisi Indonesia
   8) Draf laporan
   9) Bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
   10) Bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
   11) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   12) Draf NSPK
   13) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   14) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   15) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   16) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
   18) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Keamanan Hayati
   19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, uraian tugas Subdirektorat Keamanan Hayati dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Keamanan Hayati tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati
2	Uraian tugas Subdirektorat Keamanan Hayati dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Keamanan Hayati	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika	Penyiapan bahan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
6	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati	Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
7	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena	Penyiapan bahan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
8	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena	Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
9	Data dan informasi analisis risiko dan pemetaan jenis invasif	Penyiapan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
10	Data dan informasi surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar	Penyiapan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
11	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
12	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis	Penyiapan bahan penyusunan NSPK keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
13	Data dan informasi keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang keamanan hayati
14	Data dan informasi keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang keamanan hayati	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		zoonosis di daerah
16	Data dan informasi pelaksanaan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keamanan hayati
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang keamanan hayati

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan keamanan hayati produk rekayasa genetik, jenis invasif, dan zoonosis di daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keamanan hayati
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati dengan rencana program kerja Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan penerbitan//penolakan rekomendasi
6	Keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
7	Keakuratan draf kertas posisi Indonesia
8	Keakuratan draf laporan
9	Keakuratan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
10	Keakuratan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
11	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Keakuratan draf NSPK
13	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Keamanan Hayati
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penerbitan//penolakan rekomendasi
6	Menilai keakuratan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
7	Menilai keakuratan draf kertas posisi Indonesia
8	Menilai keakuratan draf laporan
9	Menilai keakuratan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
10	Menilai keakuratan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
11	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
12	Menilai keakuratan draf NSPK
13	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
14	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Keamanan Hayati
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Keamanan Hayati
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Keamanan Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika, jenis asing, dan zoonosis.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan

dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika dengan para pihak terkait	Dokumen	4	11	1250	0,04
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi keamanan lingkungan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan Komisi Keamanan Hayati lebih efektif dan efisien	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperjuangkan kepentingan Indonesia terkait keamanan hayati produk rekayasa genetik	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan laporan terkait pelaksanaan Protokol Cartagena kepada Sekretariat Konvensi CBD	Draf laporan	1	159	1250	0,13
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika agar	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektif dan efisien					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**526,75**		0,67
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan penerbitan/penolakan rekomendasi
9) Bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10) Draf kertas posisi Indonesia
11) Draf laporan
12) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13) Bahan bimbingan teknis
14) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran
17) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran
18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati, uraian tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran
2	Uraian tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pelepasan dan Peredaran	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
8	Data dan informasi penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		lingkungan produk rekayasa genetika
9	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
10	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
11	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
12	Data dan informasi pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
13	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
14	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pelepasan dan Peredaran
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penerbitan/penolakan rekomendasi
9	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Kelengkapan draf kertas posisi Indonesia
11	Kebenaran draf laporan
12	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pelepasan dan Peredaran
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penerbitan/penolakan rekomendasi
9	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan
10	Menentukan kelengkapan draf kertas posisi Indonesia
11	Memutuskan kebenaran draf laporan
12	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelepasan dan Peredaran

NO	URAIAN
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelepasan dan Peredaran
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam

gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetikasesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
4	Menelaah usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pemberian/penolakan rekomendasi keamanan lingkungan	Dokumen	12	25	1250	0,24
5	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati sesuai	Dokumen	12	25	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi kegiatan					
6	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan draf kertas posisi	Dokumen	1	90	1250	0,07
7	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan	Draf laporan	1	250	1250	0,20
8	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	318	1250	0,25
9	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis					
10	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.312**		1,85
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah usulan permohonan rekomendasi
   5) Hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
   6) Draf kertas posisi Indonesia
   7) Draf laporan

8) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
4	Data dan informasi penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika	Penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
5	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
6	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena	Penelaahan data dan penyusunan draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
7	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
8	Data dan informasi pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah usulan permohonan rekomendasi
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Kualitas draf kertas posisi Indonesia
7	Kualitas draf laporan

NO	URAIAN
8	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah usulan permohonan rekomendasi
5	Memberikan hasil telaah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
6	Memberikan draf kertas posisi Indonesia
7	Memberikan draf laporan
8	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk

4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
3	Mengolah data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
4	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,24
5	Mengolah data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain	Dokumen	1	90	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	(hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	250	1250	0,20
7	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
8	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1.139**		1,65
JUMLAH PEGAWAI						2

6. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5) Hasil olahan data penyusunan kertas posisi Indonesia
6) Hasil olahan data penyusunan laporan
7) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Data dan informasi penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika	Pengolahan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
5	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena	Pengolahan data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
6	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
7	Data dan informasi pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
8	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Ketepatan hasil olahan data penyusunan kertas posisi Indonesia
6	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan
7	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi

NO	URAIAN
3	Menyajikan hasil olahan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Menyajikan hasil olahan data penyusunan kertas posisi Indonesia
6	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
7	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	11	1250	0,04
3	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
5	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	79,5	1250	0,06
6	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	159	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
8	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**688**		0,89
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5) Bahan dan data penyusunan kertas posisi Indonesia
6) Bahan dan data penyusunan laporan
7) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Data dan informasi penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kegiatan Komisi Keamanan Hayati	Keamanan Hayati
5	Data dan informasi penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena	Pengumpulan bahan dan data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
6	Data dan informasi penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
7	Data dan informasi pelaksanaan pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
8	Data dan informasi pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi keamanan lingkungan produk rekayasa genetika
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi Keamanan Hayati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi Indonesia terkait Protokol Cartagena
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan Protokol Cartagena
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pelepasan dan peredaran produk rekayasa genetika
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Kelengkapan bahan dan data penyusunan draf kertas posisi Indonesia
6	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan
7	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penelaahan usulan permohonan rekomendasi
4	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi kegiatan
5	Meminta bahan dan data penyusunan kertas posisi Indonesia
6	Meminta bahan dan data penyusunan laporan
7	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pelepasan dan Peredaran	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing dan zoonosis.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan

dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis dengan para	Dokumen	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan dan pengendalian jenis invasif	Dokumen	3	106	1250	0.25
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan dan pengendalian zoonosis pada satwa liar	Dokumen	3	106	1250	0.25
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis agar efektif dan efisien	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**542,25**		0,92
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
9) Bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian

16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati, uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta hasil evaluasi kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2	Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Data dan informasi analisis risiko dan pemetaan jenis invasif	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
9	Data dan informasi surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
10	Data dan informasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
11	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Keamanan Hayati
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
9	Kelengkapan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan

NO	URAIAN
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
9	Menentukan kelengkapan bahan surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
4	Menganalisis risiko dan pemetaan jenis invasif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan analisis risiko dan pemetaan	Dokumen	3	212	1250	0,51
5	Menelaah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan	Dokumen	3	212	1250	0,51

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan surveilans zoonosis dan sistem informasi					
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	318	1250	0,25
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1.312**		2,07
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
5) Hasil telaah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	jenis invasif dan zoonosis	
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
4	Data dan informasi analisis risiko dan pemetaan jenis invasif	Penganalisisan risiko dan pemetaan jenis invasif
5	Data dan informasi surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar	Penelaahan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
6	Data dan informasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis risiko dan pemetaan jenis invasif
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
5	Kualitas hasil telaah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
5	Memberikan hasil telaah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
3	Mengolah data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	185,5	1250	0,45
4	Mengolah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	185,5	1250	0,45
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	1	260	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH				**1.120**		1,78
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4) Hasil olahan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
3	Data dan informasi analisis risiko dan pemetaan jenis invasif	Pengolahan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Data dan informasi surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar	Pengolahan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Data dan informasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pengendalian jenis invasif dan zoonosis	dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Ketepatan hasil olahan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Menyajikan hasil olahan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :
   1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian produk rekayasa genetik, jenis asing, dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	4	11	1250	0,04
3	Mengumpulkan bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	3	132,5	1250	0,32
4	Mengumpulkan bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	3	132,5	1250	0,32
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	106	1250	0,08
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**692,50**		1,13
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif

4) Bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
3	Data dan informasi analisis risiko dan pemetaan jenis invasif	Pengumpulan bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Data dan informasi surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar	Pengumpulan bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Data dan informasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Data dan informasi pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengawasan dan pengendalian jenis invasif dan zoonosis
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Kelengkapan bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data analisis risiko dan pemetaan jenis invasif
4	Meminta bahan dan data surveilans zoonosis dan sistem informasi kesehatan satwa liar
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian	Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha lingkup Direktorat KKH.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.
      - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha mengacu pada rencana program kerja Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,009
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,020
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,009
5	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memahami peraturan bidang ketatausahaan					
6	Melakukan pengelolaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
7	Melakukan pengelolaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
8	Melakukan pengelolaan arsip surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat masuk Direktorat KKH apabila dibutuhkan	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
9	Melakukan pengelolaan arsip surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat keluar Direktorat KKH apabila dibutuhkan	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
10	Melakukan pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip serta menjaga	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	keberadaan data arsip surat masuk dan keluar lingkup Direktorat KKH					
11	Melakukan distribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
12	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pimpinan	Dokumen	240	0,5	1250	0,096
13	Melakukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat KKH untuk periode lima tahun	Dokumen	1	53	1250	0,042
14	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat KKH untuk periode satu tahun	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
15	Melakukan penyusunan rencana kerjasama Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kerjasama Direktorat KKH					
16	Melakukan penyusunan RKA Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Melakukan telaahan usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	4	5,5	1250	0,018
18	Melakukan penyiapan data pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat KKH	Laporan	1	2	1250	0,002
19	Melakukan pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan,	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
20	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH	Dokumen	2	26,5	1250	0,042
21	Melakukan pengelolaan urusan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), usulan cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Indonesia Sehat (KIS), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai, Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bantuan biaya pindah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi kepegawaian	Dokumen	12	1	1250	0,010
22	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH					
23	Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	4	1	1250	0,003
24	Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai lingkup Direktorat KKH	Dokumen	2	1	1250	0,002
25	Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu					
26	Melakukan penyiapan bahan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	Dokumen	12	1	1250	0,010
27	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya Laporan Keuangan Direktorat KKH yang akurat, transparan dan akuntabel	Dokumen	1	1	1250	0,001
28	Melakukan verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kesesuaian rencana belanja satuan kerja lingkup Direktorat KKH	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
29	Melakukan penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	2	5,5	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan					
30	Melakukan penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
31	Melakukan kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
32	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya kendaraan dinas	Laporan	12	5,5	1250	0,053
33	Melakukan pengelolaan operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan operasional perkantoran	Laporan	12	5,5	1250	0,053
34	Melakukan analisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH					
35	Melakukan penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada lingkup Direktorat KKH	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
36	Melakukan telaahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat KKH	Laporan	12	1	1250	0,010
37	Melakukan telaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH					
38	Melakukan telaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	1	1250	0,001
39	Melakukan telaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat KKH	Dokumen	4	1	1250	0,003
40	Melakukan telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan lingkup Direktorat KKH					
41	Melakukan telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
42	Melakukan inventarisasi BMN Direktorat KKH sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
43	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN	Laporan	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
44	Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) lingkup Direktorat KKH tercapai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
45	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memberikan gambaran capaian program dan kegiatan yang telah dikerjakan oleh satuan kerja lingkup Direktorat KKH dalam satu tahun anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
46	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat KKH guna	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memastikan target yang ditetapkan tercapai					
47	Melakukan penyusunan statistik Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
48	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,018
49	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
50	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**411,05**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
   2) Dokumen SKP Tugas bawahan
   3) Disposisi bimbingan pelaksanaan tugas
   4) Dokumen hasil koreksian kerja bawahan
   5) Dokumen bahan pelaksanaan sosialisasi

6) Dokumen hasil pengelolaan surat masuk
7) Dokumen hasil pengelolaan surat keluar
8) Dokumen hasil mengelola arsip surat masuk
9) Dokumen hasil mengelola arsip surat keluar
10) Dokumen hasil pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11) Dokumen hasil distribusi surat masuk dan keluar
12) Dokumen hasil pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13) Dokumen Buku Rencana Strategis Direktorat KKH
14) Dokumen Buku Rencana Kerja Direktorat KKH
15) Dokumen Rencana kerjasama Direktorat KKH
16) Dokumen RKA Direktorat KKH
17) Dokumen Revisi anggaran
18) Tabel/matrik/chart/grafik data pegawai
19) Laporan hasil validasi data pegawai
20) Dokumen analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21) Dokumen surat urusan administrasi kepegawaian
22) Dokumen hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23) Dokumen penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24) Dokumen penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25) Dokumen data anggaran belanja pegawai
26) Dokumen hasil penyusunan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan
27) Dokumen Laporan Keuangan Direktorat KKH
28) Dokumen hasil kegiatan verifikasi penggunaan anggaran
29) Dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
31) Dokumen hasil kompilasi akuntansi keuangan hibah
32) Laporan hasil kegiatan pengelolaan kendaraan dinas
33) Laporan hasil kegiatan pengelolaan operasional perkantoran
34) Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan
35) Dokumen Laporan Akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
36) Laporan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
37) Dokumen draf final penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
38) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur
39) Dokumen Draf final pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN
40) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
41) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan

42) Laporan hasil inventarisasi BMN
43) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN
44) Dokumen Laporan Kinerja lingkup Direktorat KKH
45) Dokumen Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat KKH
46) Dokumen Laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, Laporan Triwulan SPIP)
47) Dokumen Laporan Statistik Direktorat KKH
48) Laporan hasil evaluasi
49) Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Direktorat KKH dan hasil evaluasi kegiatan Subbagian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyiapan bahan sosialisasi
6	Surat masuk Direktorat KKH	Pengelolaan surat masuk Direktorat KKH
7	Surat keluar Direktorat KKH	Pengelolaan surat keluar Direktorat KKH
8	Surat masuk Direktorat KKH	Pengelolaan arsip surat masuk Direktorat KKH
9	Surat keluar Direktorat KKH	Pengelolaan arsip surat keluar Direktorat KKH
10	Arsip surat masuk dan keluar	Pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Surat masuk dan keluar Direktorat KKH	Pendistribusian surat masuk dan keluar Direktorat KKH
12	Surat masuk dan keluar, jadwal kegiatan pimpinan	Pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Renstra Direktorat KKH , LAKIP dan LKj Direktorat KKH , serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
14	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat KKH , LAKIP dan LKj Direktorat KKH	Penyusunan Rencana Kerja Direktorat KKH
15	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat KKH
16	Renstra, Renja Direktorat KKH	Penyusunan RKA Direktorat KKH
17	Usulan Revisi Anggaran Direktorat KKH	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Data pegawai	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat KKH
19	Data pegawai	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat KKH	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Data kasus pegawai dan penghargaan pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Data pegawai	Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
26	DIPA, RKKL, surat-surat Dinas pengajuan pencairan.	Penyiapan bahan perbendaharaan
27	Laporan Keuangan Satker lingkup Direktorat KKH , Aplikasi Persediaan, SIMAK, SAI, CaLK Satuan Kerja, LHP BPK-RI, Inspetorat, dan BPKP	Pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat KKH
28	DIPA, RKKL, SPM	Verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
31	Dokumen terkait Hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi keuangan hibah
32	Data kendaraan	
33	Daftar riwayat service	
34	Data Keluhan dari pengguna	Pengelolaan kendaraan dinas
35	Data operasional perkantoran	Pengelolaan operasional perkantoran
36	Data BMN/Persediaan Lingkup Satker Direktorat KKH	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH
37	Data BMN Direktorat KKH	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
38	Data usulan BMN dari Direktorat KKH	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
39	Data BMN Satker lingkup Direktorat KKH	Penelaahan usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat KKH
40	Data BMN Satker Direktorat KKH	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Dit Pika
41	Data BMN Direktorat KKH	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
42	Data BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat KKH	
43	Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
44	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
45	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	inventarisasi BMN
46	Data BMN/Persediaan	Pengawasan dan pengendalian BMN
47	Renstra Direktorat KKH , Renja Direktorat KKH , Laporan Kinerja Direktorat KKH , Laporan Capaian Renja Direktorat KKH , Data jumlah dan komposisi pegawai	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	lingkup Direktorat KKH , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat KKH	
48	Renstra Direktorat KKH , Renja Direktorat KKH , Laporan Kinerja Direktorat KKH , Laporan Capaian Renja Setditjen, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat KKH , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat KKH	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
49	monev.anggaran.kemenkeu.go.idspanint.kemenkeu.go.id, emonev.bappenas.go.id, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Lingkup Direktorat KKH , Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat KKH	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH
50	Data statistik Kawasan Konservasi	Penyusunan statistik Direktorat KKH

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas bawahan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat masuk Direktorat KKH
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat keluar Direktorat KKH
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat masuk Direktorat KKH
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat keluar Direktorat KKH
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melayani, memelihara, merawat dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mendistribusikan surat masuk dan keluar Direktorat KKH
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat KKH
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kerja Direktorat KKH

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama Direktorat KKH
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun RKA Direktorat KKH
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat KKH
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan perbendaharaan
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat KKH
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memverifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola kendaraan dinas
33	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoran
34	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
35	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
36	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
37	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat KKH
38	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Dit Pika
39	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
40	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
41	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	inventarisasi BMN
43	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengawasi dan pengendalian BMN
44	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
45	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
46	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH
47	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun statistik Direktorat KKH
48	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Direktorat KKH
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi
6	Kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat KKH
14	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat KKH
15	Kualitas rencana kerjasama Direktorat KKH
16	Kualitas dan keakuratan RKA Direktorat KKH
17	Kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat KKH
19	Keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Keakuratan laporan keuangan Direktorat KKH
28	Keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH
31	Keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah

NO	URAIAN
32	Keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat KKH
35	Keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
36	Kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
37	Keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH
38	Keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KKH
39	Keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat KKH
40	Keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
41	Kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
45	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
46	Kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH
47	Keakuratan data statistik Direktorat KKH
48	Kualitas perbaikan kinerja Subbagian Tata Usaha dimasa yang akan datang
49	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan
3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
4	Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	Memastikan kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Memastikan kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Memastikan kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Memastikan kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Memastikan ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Memastikan kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat KKH
14	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat KKH

NO	URAIAN
15	Memastikan kualitas rencana kerjasama Direktorat KKH
16	Memastikan kualitas dan keakuratan RKA Direktorat KKH
17	Memastikan kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat KKH
19	Memastikan keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Memastikan keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Memastikan keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Memastikan keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Memastikan kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Memastikan keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Memastikan ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Memastikan ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Memastikan keakuratan laporan keuangan Direktorat KKH
28	Memastikan keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Memastikan kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Memastikan kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH
31	Memastikan keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Memastikan keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Memastikan keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Memastikan keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat KKH
35	Memastikan keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
36	Memastikan kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
37	Memastikan keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH
38	Memastikan keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KKH
39	Memastikan keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat KKH
40	Memastikan keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
41	Memastikan kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Memastikan keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
45	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH

NO	URAIAN
46	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat KKH
47	Memastikan keakuratan data statistik Direktorat KKH
48	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas
49	Melaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional	Direktorat KKH, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat KKH	Direktorat KKH, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH, Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan

2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O3 = Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan urusan tata usaha lingkup Direktorat KKH.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang urusan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Menganalisis surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat masuk.	Laporan	200	5,5	1250	0,880
3	Menganalisis surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat keluar	Laporan	200	5,5	1250	0,880
4	Menyusun Rencana Strategis Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat KKH untuk periode lima tahun	Dokumen	1	106	1250	0,085
5	Menyusun Rencana Kerja Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat KKH untuk periode satu tahun	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Menyusun rencana kerjasama Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menyusun RKA Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Menelaah usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan untuk mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	5	5,5	1250	0,022
9	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan usulan formasi pegawai dan sebagai dasar penentuan distribusi/penataan pegawai yang proporsional	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
10	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH					
11	Menyusun rencana formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
12	Menelaah usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan syarat dan kebutuhan unit organisasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Menelaah disiplin/kasus pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian dalam penetapan sanksi dsiplin pegawai	Dokumen	5	5,5	1250	0,022
14	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemberian penghargaan pegawai	Dokumen	2	11	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH	Dokumen	2	11	1250	0,018
16	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
18	Menyusun laporan keuangan Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Direktorat KKH	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
19	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi	Dokumen	2	5,5	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan					
20	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
21	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH	Laporan	12	26,5	1250	0,254
22	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
23	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat KKH					
24	Menelaah usulan rencana penggunaan BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
26	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektifitas dan efisiensi pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat KKH					
27	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
29	Menginventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
30	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat KKH tercapai					
31	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat KKH tercapai	Laporan	1	26,5	1250	0,021
32	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat KKH guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
33	Menyusun statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	informasi data bidang KKH					
34	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
35	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	4	5,5	1250	0,018
JUMLAH				**761,50**		2,959
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bahan sosialisasi
   2) Laporan hasil analisis surat masuk
   3) Laporan hasil analisis surat keluar
   4) Dokumen Draf final buku Rencana Strategis Direktorat KKH
   5) Dokumen Draf final buku Rencana Kerja Direktorat KKH
   6) Dokumen Draf final rencana kerjasama
   7) Dokumen Draf final RKA Direktorat KKH
   8) Dokumen Draf final revisi anggaran
   9) Dokumen Draf final kebutuhan pegawai
   10) Dokumen Draf final peta jabatan
   11) Dokumen Surat usulan rencana formasi pegawai
   12) Dokumen Surat usulan alih tugas/mutase/penataan pegawai
   13) Dokumen Surat disiplin/kasus pegawai
   14) Dokumen Surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
   15) Dokumen Surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
   16) Dokumen Surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat
   17) Dokumen Draf final rencana anggaran belanja pegawai
   18) Dokumen Laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
   19) Dokumen Rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
   20) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
   21) Dokumen Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan lingkup Direktorat KKH
   22) Dokumen Draf final akuntansi pengelolaan Direktorat KKH
   23) Dokumen Draf final usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
   24) Dokumen Draf final usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat KKH

25) Dokumen Draf final usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat KKH
26) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
27) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
28) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29) Draf final laporan inventarisasi BMN
30) Dokumen Draf final Laporan Kinerja lingkup Direktorat KKH
31) Dokumen Draf final Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat KKH
32) Dokumen Draf final laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, LaporanTriwulan SPIP) di lingkungan Direktorat KKH
33) Dokumen Draf final statistik bidang KKH
34) Laporan pelaksanaan tugas
35) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyajian bahan sosialisasi
2	Surat masuk Direktorat KKH	Penganalisisan surat masuk Direktorat KKH
3	Surat keluar Direktorat KKH	Penganalisisan surat keluar Direktorat KKH
4	Renstra Direktorat KKH, LAKIP dan LKj Direktorat KKH, serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH
5	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat KKH, LAKIP dan LKj Direktorat KKH	Penyusunan Rencana kerja Direktorat KKH
6	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat KKH
7	Renstra, Renja Direktorat KKH	Penyusunan RKA Direktorat KKH
8	Usulan Revisi Anggaran Direktorat KKH	Penelaahan usulan revisi anggaran
9	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat KKH	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
10	Data pegawai, data kebutuhan pegawai, nomenklatur jabatan, kelas jabatan	Penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat KKH

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data pegawai, nomenklatur jabatan, uraian tugas, data kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana formasi pegawai
12	Data usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Penelaahan usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Data kasus pegawai	Penelaahan disiplin/kasus pegawai
14	Data kinerja pegawai	Penelaahan usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Data pegawai	Penyusunan rencana belanja pegawai
18	SP2D, Billing Setoran, Data SIMAK, Persediaan, CaLK Barang Milik Negara	Penyusunan laporan keuangan Direktorat KKH
19	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen2 tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Data BMN/Persediaan Direktorat KKH	Penganalisisan hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
22	Data BMN Direktorat KKH	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
23	Data BMN Lingkup Direktorat KKH Data usulan BMN dari unit kerja lingkup KKH	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
24	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat KKH	Penelaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
25	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat KKH	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat KKH
26	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat KKH	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
27	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat KKH, Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
28	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	Penginventarisasian BMN
30	Renstra Direktorat KKH, Renja Direktorat KKH, Laporan Kinerja Direktorat KKH, Laporan Capaian Renja Direktorat KKH, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat KKH, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat KKH	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
31	Renstra Direktorat KKH, Renja Direktorat KKH, Laporan Kinerja Direktorat KKH, Laporan Capaian Renja Direktorat KKH, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat KKH, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat KKH	Penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
32	monev.anggaran.kemenkeu.go.id., spanint.kemenkeu.go.id., emonev.bappenas.go.id., Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran lingkup Direktorat KKH, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat KKH	Pemantauan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
33	Data statistik bidang KKH	Penyusuanan statistik bidang KKH
34	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
35	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat masuk Direktorat KKH
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat keluar Direktorat KKH
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat KKH
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana kerja Direktorat KKH
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana kerjasama
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun RKA Direktorat KKH
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan revisi anggaran

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat KKH
11	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana formasi pegawai
12	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan alih tugas/ mutasi /penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah disiplin/kasus pegawai
14	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
18	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan keuangan Direktorat KKH
19	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
23	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
24	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
25	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat KKH
26	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
27	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
28	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menginventarisasi BMN
30	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
31	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
32	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
33	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun statistik bidang KKH
34	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
35	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH
5	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat KKH
6	Kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat KKH
7	Kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat KKH
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
10	Kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat KKH
11	Kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Kebenaran laporan keuangan

NO	URAIAN
19	Kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
23	Kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
33	Kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
35	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Memastikan kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Memastikan kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH
5	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat KKH
6	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat KKH
7	Memastikan kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat KKH
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kemastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
10	Memastikan kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat KKH
11	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Memastikan kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai

NO	URAIAN
15	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Memastikan kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Memastikan kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Memastikan kebenaran laporan keuangan
19	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Memastikan kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Memastikan kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat KKH
23	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Memastikan kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Memastikan kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Memastikan kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
33	Memastikan kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Membuat laporan pelaksanaan tugas
35	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

NO	ASPEK	FAKTOR
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan

2) Artistik (A)

3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	12	60	1250	0,576

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat masuk Direktorat KKH					
2	Mengolah data surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat keluar Direktorat KKH	Dokumen	12	60	1250	0,576
3	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Strategis Direktorat KKH	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Kerja Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
5	Mengolah data RKA Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat menyusun RKA Direktorat KKH					
6	Mengolah data usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat dalam menelaah usulan revisi anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
9	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
11	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
12	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
14	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk rencana anggaran anggaran belanja pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
15	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan keuangan lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat KKH					
18	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
19	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
20	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH					
21	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
22	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH					
23	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Mengolah data inventarisasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data inventarisasi BMN	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat KKH					
27	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
29	Mengolah data statistik bidang KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memantau, mengevaluasi dan menyusun statistik bidang KKH					
30	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**663,00**		**1,820**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen hasil olahan data surat masuk Direktorat KKH
   2) Dokumen hasil olahan data surat keluar Direktorat KKH
   3) Dokumen hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KKH
   4) Dokumen hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KKH
   5) Dokumen hasil olahan data RKA Direktorat KKH
   6) Dokumen hasil olahan data usulan revisi anggaran
   7) Dokumen hasil olahan data kebutuhan pegawai
   8) Dokumen hasil olahan data rencana formasi pegawai
   9) Dokumen hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH
   10) Dokumen hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH
   11) Dokumen hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH
   12) Dokumen hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH
   13) Dokumen hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH
   14) Dokumen hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
   15) Dokumen hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
   16) Dokumen hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
   17) Dokumen hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya negara
   18) Dokumen hasil olahan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat KKH

19) Dokumen hasil olahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
20) Dokumen hasil olahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat KKH
21) Dokumen hasil olahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat KKH
22) Dokumen hasil olahan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH
23) Dokumen hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH
24) Dokumen hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25) Dokumen hasil olahan data inventarisasi BMN
26) Dokumen hasil olahan data laporan kinerja lingkup di Direktorat KKH
27) Dokumen hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
28) Dokumen hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
29) Dokumen hasil olahan data statistik bidang KKH
30) Laporan pelaksanaan tugas hasil olahan data
31) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pengolahan data surat masuk
2	Surat keluar	Pengolahan data surat keluar
3	Renstra Direktorat KKH, LAKIP dan LKj Direktorat KKH	Pengolahan data Rencana Strategis Direktorat KKH
4	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat KKH, LAKIP dan LKj Direktorat KKH	Pengolahan data Rencana Kerja Direktorat
5	Renstra Direktorat KKH, Renja Direktorat KKH	Pengolahan data RKA Direktorat KKH
6	RKA Direktorat KKH	Pengolahan data usulan revisi anggaran
7	Data pegawai	Pengolahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
8	Data pegawai	Pengolahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KKH
9	Usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Pengolahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Data kasus pegawai	Pengolahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH
11	Data usulan penerima penghargaan	Pengolahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH
12	Data kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional	Pengolahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH
13	Data kebutuhan diklat dan peserta diklat	Pengolahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH
14	Data pegawai	Pengolahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Laporan keuangan	Pengolahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
16	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Pengolahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya	Pengolahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Data BMN	Pengolahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
19	Data usulan rencana kebutuhan BMN	Pengolahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
20	Data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN	Pengolahan data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
21	Data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH	Pengolahan data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH
22	Data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH	Pengolahan data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH
23	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH	Pengolahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
24	Data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Pengolahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Data inventarisasi BMN	Pengolahan data inventarisasi BMN

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
26	Data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH	Pengolahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
27	Data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH	Pengolahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
28	Data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH	Pengolahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
29	Data statistik bidang KKH	Pengolahan data statistik bidang KKH
30	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan Laporan Pengolah Data
31	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat masuk
2	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat keluar
3	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat KKH
4	Petunjuk teknis dan peraturan	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat KKH
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data RKA Direktorat KKH
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan revisi anggaran
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KKH
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data inventarisasi BMN
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bidang KKH
30	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
31	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KKH
4	Keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KKH
5	Keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat KKH
6	Keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
8	Keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KKH
9	Keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH
10	Keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH
11	Keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH
12	Keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH
13	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH
14	Keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
16	Keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
19	Keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
20	Keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
24	Keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH
27	Keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
28	Keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH

NO	URAIAN
29	Keakuratan hasil olahan data statistik bidang KKH
30	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
31	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat KKH
4	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat KKH
5	Memastikan keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat KKH
6	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat KKH
8	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat KKH
9	Memastikan keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat KKH
10	Memastikan keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat KKH
11	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat KKH
12	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat KKH
13	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat KKH
14	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat KKH
16	Memastikan keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Memastikan keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Memastikan keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat KKH
19	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat KKH
20	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Memastikan keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
24	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Memastikan keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat KKH

NO	URAIAN
27	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat KKH
28	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang KKH
29	Memastikan keakuratan hasil olahan data statistik bidang KKH
30	Membuat laporan pelaksanaan tugas
31	Menjalankan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam variable

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D0 = Memadukan
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Perbendaharaan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi
      - Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	40	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurus keuangan	Dokumen	12	40	1250	0,384
3	Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	36	1250	0,029
5	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	1	2	1250	0,002
6	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam penyetoran dan pembayaran pajak	Dokumen	1	2	1250	0,002
7	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mempermudah dalam pembayaran/penyetoran ke kas negara					
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**165,00**		1,069
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga
2) Dokumen Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Dokumen Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan
4) Dokumen Konsep laporan pembayaran uang muka
5) Dokumen Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran
6) Dokumen Surat setoran pajak (SSP)
7) Dokumen Surat setoran bukan pajak (SSBP)
8) Dokumen Konsep laporan pertanggungjawaban kas
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	DIPA, RKKL Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	DIPA, RKKL	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Data keuangan, RKA	Pelayanan permintaan uang muka
5	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Data keuangan, DIPA, RKKL	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Petunjuk Teknis, Peraturan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka
5	Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara

NO	URAIAN
7	Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Melayani permintaan uang muka
5	Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup Direktorat KKH.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidangadmnistrasi kepegawaian.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memvalidasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	24	26,5	1250	0,509

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
2	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelompokan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
3	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan formasi pegawai dan bahan pertimbangan penataan pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
4	Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, KIS dan Taspen pegawai sesuai	Dokumen	70	5,5	1250	0,308

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Direktorat KKH					
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**117,00**		**0,885**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan validasi data pegawai
2) Dokumen Draft final rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3) Dokumen Draft final input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan
4) Dokumen Konsep surat administrasi kepegawaian
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Validasi data SIMPEG
2	Data hasil kebutuhan pegawai	Perekapan hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Data pegawai	Penginputan data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KKH
4	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi data SIMPEG
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KKH
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memproses urusan administrasi kepegawaian
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KKH
3	Kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KKH
4	Kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Memastikan kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat KKH
3	Memastikan kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat KKH
4	Memastikan kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
        2) Realistik (R)
        3) Kewirausahaan (Ke)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Perlengkapan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang pengelolaan Barang Milik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pengelolaan Barang Milik Direktorat KKH.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi pengelolaan BMN.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH					
2	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
3	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat KKH	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat KKH	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengelola operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantontoran	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**191**		**0,901**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
2) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
3) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat KKH
4) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat KKH

5) Dokumen Laporan hasil laporan hasil penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
6) Dokumen Laporan hasil pengelolaan operasional perkantoran
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH	Penataan adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
2	Usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH	Penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
3	Usulan berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH	Penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH
4	Usulan penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH	Penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH
5	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH	Penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
6	Data operasional kantor	Pengelolaan operasional perkantoran
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
2	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat KKH
3	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat KKH

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat KKH
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoraan
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
2	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat KKH
3	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat KKH
4	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat KKH
5	Kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
6	Kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat KKH
2	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat KKH
3	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat KKH
4	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat KKH
5	Memastikan kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat KKH
6	Memastikan kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
   2) Realistik (R)
   3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada aplikasi TR PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui besaran target dan realisasi PNBP	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	12	11	1250	0,106
3	Menerima dan menyortir serta mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuanagn sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	550	5,5	1250	2,420
4	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji	Data	12	26,5	1250	0,254
5	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan	Data	500	5,5	1250	2,200
6	Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai	Dokumen	12	11	1250	0,106
7	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah Direktorat KKH					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**165,00**		5,700
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA :

1) Laporan PNBP
2) Dokumen Konsep surat administrasi keuangan
3) Dokumen Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan
4) Data gaji pegawai pada aplikasi GPP
5) Data keuangan pada aplikasi SAIBA
6) Dokumen Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7) Dokumen laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KKH
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data PNBP	Penginputan PNBP pada aplikasi TR PNBP
2	Data SKPP dan KP4	Pemprosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3	Data kegiatan, Data Keuangan, RKKL	Penerimaan dan penyortiran serta pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Data keuangan, Data pegawai	Penginputan data gaji pegawai pada aplikasi GPP
5	Data keuangan, RKKL	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7	Dokumen laporan akuntansi hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi hibah
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Menginput PNBP pada aplikasi TR PNBP
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah Direktorat KKH
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
9	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data PNBP yang diinput
2	Kelengkapan bahan administrasi keuangan
3	Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Kebenaran data gaji pegawai yang diinput
5	Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput
6	Kebenaran data potongan, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap
7	Kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KKH
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan data PNBP

NO	URAIAN
2	Memeriksa administrasi keuangan
3	Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Membuat daftar gaji pegawai
5	Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D
6	Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin
7	Memastikan kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat KKH
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, menyortir, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti kelengkapan, kebenaran dan validitas penggunaan anggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Verifikator Keuangan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja dan peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran,	Laporan	20	2,5	1250	0,040

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
2	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
4	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP dengan anggaran	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang tersedia dan bukti SPJ					
5	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
6	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Laporan	20	2,5	1250	0,040
7	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Laporan	240	2,5	1250	0,480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi UP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi GUP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Laporan	12	2	1250	0,019
10	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi gaji dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Laporan	12	1	1250	0,010
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		**0,963**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi UP
9	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas
12	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atau atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang kesekretarisan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1000	0,25	1250	0,200
2	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	60	1	1250	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya					
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,25	1250	0,060
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	60	0,5	1250	0,024
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,5	1251	0,120
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1252	0,048
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1253	0,048
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari surat sesuai kebutuhannya	Dokumen	1000	0,5	1254	0,399

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		1,052
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan surat masuk
2) Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan
3) Laporan terdokumentasikannya pesan telepon.
4) Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail
5) Laporan penerimaan tamu
6) Dokumen agenda janji pertemuan pimpinan dengan relasi
7) Dokumen agenda jadwal pimpinan
8) Dokumen surat masuk dan keluar
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan tamu
6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Menerima surat masuk
2	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan pencatatan surat masuk
2	Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk
2	Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan (Ke)
2) Konvensional (K)
3) Sosial (S)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berdiri

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D5 = Membandingkan/ mencocokkan data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Sistem Informasi Kearsipan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memantau, mengkoordinasikan dan menyusun hasil pengelolaan data sistem informasi kearsipan (SIK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan data SIK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sistem Informasi/ Perpustakaan/Komunikasi /Administrasi/Sosial /Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sistem informasi kearsipan (SIK).
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat masuk lingkup Direktorat KKH	Data	2000	0,25	1250	0,400
2	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur	Data	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat keluar Direktorat KKH					
3	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**11,50**		**0,706**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Data surat masuk
2) Data surat keluar
3) Laporan pelaksanaan tugas
4) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat keluar	Pengelolaan data surat masuk Direktorat KKH pada aplikasi SIK
2	Surat masuk	Pengelolaan data surat masuk untuk Direktorat KKH pada aplikasi SIK
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK
2	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK
3	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat KKH pada aplikasi SIK
2	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat KKH pada aplikasi SIK
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat KKH pada aplikasi SIK
2	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat KKH pada aplikasi SIK
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima dan menata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait korespondensi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	5000	0,2	1250	0,800
2	Menata surat keluar untuk ditandangani Direktur KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	3000	0,2	1250	0,480
3	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi oleh Direktur	Dokumen	5000	0,2	1250	0,800

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut					
4	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	3000	0,2	1250	0,480
5	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip	Dokumen	1500	0,5	1250	0,600
6	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan unntuk menjaga, merawat dan mengamankan keberadaan surat masuk dan keluar	Dokumen	8000	0,4	1250	2,560
7	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	240	0,5	1250	0,096
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**13,20**		**5,922**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan surat masuk Direktorat KKH
2) Dokumen Laporan surat keluar Direktorat KKH
3) Dokumen Arsip disposisi Direktorat KKH
4) Dokumen Arsip lembar surat yang sudah ditandatangani Direktorat KKH
5) Dokumen Laporan pengembalian arsip surat masuk dan surat keluar
6) Dokumen Laporan hasil memelihara, merawat dan mengamankan arsip
7) Laporan kendala proses penatausahaan surat
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penataan surat masuk
2	Surat keluar	Penataan surat keluar
3	Surat Masuk yang telah di disposisi	Pengarsipan surat masuk yang telah didisposisi
4	Surat keluar	Pengarsipan surat keluar yang telah ditandatangani
5	Surat masuk dan keluar	Pelayanan permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	Surat masuk dan keluar	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Surat masuk dan keluar	Pengkonsultasian kendala proses penatausahaan surat
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan peraturan	Menata surat masuk
2	SOP dan peraturan	Menata surat keluar
3	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi
4	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	SOP dan peraturan	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	SOP dan peraturan	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar
7	SOP dan peraturan	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Disposisi pimpinan /Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kelancaran pendistribusian surat
3	Keselamatan file surat-surat masuk
4	Keselamatan file surat-surat keluar
5	Ketersediaan surat-surat masuk dan keluar
6	Keberadaan dan ketertiban arsip surat-surat masuk dan keluar
7	Kebenaran penanganan kendala proses persuratan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga kerahasiaan surat
2	Memastikan terdistribusinya surat
3	Memastikan kerapihan file surat masuk
4	Memastikan kerapihan file surat keluar
5	Memastikan keberadaan surat masuk dan surat keluar
6	Memastikan keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Memastikan seluruh proses penata usahaan surat berjalan lancer
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K)**

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja
      - Mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali					
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Laporan	240	1	1250	0,192
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		0,874
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan peralatan
   2) Laporan kebutuhan yang diperlukan
   3) Laporan kebersihan peralatan dan ruangan
   4) Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan
   5) Laporan pelaksanaan tugas
   6) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan
4	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Meyiapkan peralatan
2	SOP	Menyiapan kebutuhan
3	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan
4	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Kebersihan peralatan dan ruangan
4	Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan
4	Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : Memiliki SIM A

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :

1) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja dan peraturan perundangan berkendaraan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang mengemudi.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan	Laporan	240	2	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan					
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunan kendaraan dinas operasional	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
5	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakuagar terjamin keamanannya	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		0,840
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas

2) Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians
3) Laporan kondisi kendaraan
4) Dokumen Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5) Laporan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6) Laporan pelaksanaan tugas
7) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Kualitas perawatan kendaraan
4	Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas

NO	URAIAN
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Memastikan kualitas perawatan kendaraan
4	Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :
   1) Realistik (R)
   2) Investigatif (I)
   3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Menjalankan mobil
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Konservasi Keanekaragaman Hayati
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengiriman surat
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan disposisi surat masuk Direktorat KKH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima disposisi.	Dokumen	2000	0,25	1250	0,400
2	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses	Dokumen	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lebih lanjut oleh penerima surat					
3	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	200	1	1250	0,160
4	Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi perkantoran	Dokumen	200	1	1250	0,160
5	Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	500	1	1250	0,400
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**14,50**		**1,329**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Bukti distribusi surat masuk
2) Dokumen Bukti distribusi surat keluar
3) Dokumen Bukti pengiriman surat via pos

4) Dokumen Bukti surat yang telah di fax
5) Dokumen Laporan konfirmasi surat telah sampai pada alamat yang dituju
6) Laporan kegiatan Caraka
7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	Pendistribusian disposisi surat masuk
2	Surat keluar, Buku Ekspedisi	Pendistribusian surat keluar
3	Surat masuk dan keluar	Penyampaian surat-surat yang akan dikirim via pos
4	Surat masuk dan keluar	Pengiriman surat melalui faximile
5	Surat masuk dan keluar	Pengkonfirmasian ke pihak penerimaan surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mendistribusikan disposisi surat masuk
2	SOP dan Juknis	Mendistribusikan surat keluar
3	SOP dan Juknis	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos
4	SOP dan Juknis	Mengirim surat melalui faximile
5	SOP dan Juknis	Mengkonfirmasi ke pihak penerimaan surat
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Kebenaran surat yang difax
5	Kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pencatatan surat
2	Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, makalah, pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Memastikan kebenaran surat yang difax
5	Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat KKH Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
   1) Konvensional (C)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O7 = Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

LAMPIRAN

PETA JABATAN SATUAN KERJA DIREKTORAT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI DITJEN KSDAE

KEKUATAN PEGAWAI		
IV/e :	III/d :	III/d : I/b :
IV/d :	III/c :	III/c : I/a :
IV/c :	III/b :	III/b :
IV/b :	III/a :	III/a :
IV/a :	II/d :	II/d :

0 Orang

Es I : Es III : TFU :
Es II : Es IV :

DIREKTUR KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI

BEBAN KERJA
Perumusan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati;
Pelaksanaan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati;
Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati;
Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati;
Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati;
Supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik serta keamanan hayati di daerah;
Pelaksanaan administrasi Direktorat

Kepala Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional
Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Tumbuhan
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Satwa Liar
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pengawetan Jenis
Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pengawetan Insitu
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pengawetan Eksitu
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jenis
Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Penangkaran Tumbuhan dan Satwa Liar
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Sumber Daya Genetik
Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Genetik
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Monitoring Sumber Daya Genetik
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Keamanan Hayati
Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pelepasan dan Peredaran
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subbagian Tata Usaha
Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Bendahara
Pengolah Data
Penata Administrasi Kepegawaian
Penata Administrasi Perlengkapan
Penata Administrasi Keuangan
Verifikator Keuangan
Sekretaris
Pengelola Data SIK
Penata Usaha Umum
Pramu Kantor
Pengemudi
Caraka



DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TAHUN 2020

LAMPIRAN 4. PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KSDAE
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN

PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI





RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM	
JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA	
1	Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
JABATAN ADMINISTRATOR	
1	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
3	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
4	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
JABATAN PENGAWAS	
1	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
3	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
4	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
5	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
6	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
7	Kepala Seksi Publikasi dan Promosi
8	Kepala Seksi Pemasaran
9	Kepala Subbagian Tata Usaha
JABATAN PELAKSANA	
1	Analis Data
2	Bendahara
3	Pengolah Data
4	Penata Administrasi Kepegawaian
5	Penata Administrasi Perlengkapan
6	Penata Administrasi Keuangan
7	Verifikator Keuangan
8	Sekretaris
9	Pengelola Data SIK
10	Pengumpul Bahan dan Data

RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM	
11	Penata Usaha Umum
12	Pramu Kantor
13	Pengemudi
14	Caraka

DAFTAR ISI

		Hal.
RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN		**i**
DAFTAR ISI		**iii**
1.	**DIREKTUR PEMANFATAAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI**	**1**
2.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN AIR**	**13**
3.	**Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**30**
4.	Analis Data	45
5.	Pengolah Data	55
6.	Pengumpul Bahan dan Data	65
7.	**Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam**	**74**
8.	Analis Data	90
9.	Pengolah Data	102
10.	Pengumpul Bahan dan Data	113
11.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN WISATA ALAM**	**124**
12.	**Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**142**
13.	Analis Data	157
14.	Pengolah Data	167
15.	Pengumpul Bahan dan Data	177
16.	**Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam**	**186**
17.	Analis Data	206
18.	Pengolah Data	220
19.	Pengumpul Bahan dan Data	235
20.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN PANAS BUMI DAN KARBON**	**249**
21.	**Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru**	**264**
22.	Analis Data	279
23.	Pengolah Data	289
24.	Pengumpul Bahan dan Data	299

25. Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam 308
26. Analis Data 327
27. Pengolah Data 340
28. Pengumpul Bahan dan Data 353

29. KEPALA SUBDIREKTORAT PROMOSI DAN PEMASARAN 366
30. Kepala Seksi Publikasi dan Promosi 381
31. Analis Data 395
32. Pengolah Data 405
33. Pengumpul Bahan dan Data 415

34. Kepala Seksi Pemasaran 425
35. Analis Data 437
36. Pengolah Data 446
37. Pengumpul Bahan dan Data 455

38. Kepala Subbagian Tata Usaha 463
39. Analis Data 492
40. Bendahara 514
41. Pengolah Data 520
42. Sekretaris 542
43. Penata Administrasi Kepegawaian 548
44. Penata Administrasi Perlengkapan 554
45. Penata Administrasi Keuangan 561
46. Verifikator Keuangan 567
47. Pengelola Data SIK 576
48. Penata Usaha Umum 580
49. Pramu Kantor 586
50. Pengemudi 590
51. Caraka 595

LAMPIRAN **600**
Peta Jabatan 601

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, membina, mengarahkan, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kegiatan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi secara optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-2 (Strata-dua)) di bidang Kehutanan/Biologi/Ilmu Lingkungan/Pertanian /Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
   c. Pengalaman kerja :
      - Pengalaman pada jabatan tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara komulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
      - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JFT jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
2	Membina bawahan di lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja bawahan	Laporan	1	11	1250	0,01
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Disposisi	3000	0,08	1250	0,20
4	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk untuk mendukung upaya pemanfaatan potensi air di kawasan konservasi	Laporan	85	2,0	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung upaya pemanfaatan potensi wisata alam di kawasan konservasi	Laporan	82	2,0	1250	0,13
6	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung upaya pemanfaatan potensi panas bumi dan karbon di kawasan konservasi	Dokumen	20	2,0	1250	0,03
7	Melaksanakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Laporan	314	2, 0	1250	0,50
8	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran dapat terlaksana secara optimal					
9	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran	Dokumen	6	22	1250	0,11
10	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kerjasama	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran					
11	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran di daerah dapat terlaksana dengan baik					
12	Melaksanakan administrasi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Laporan	1	70	1250	0,06
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**160,58**		1,43
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Program kerja
   2) Laporan hasil pembinaan
   3) Arahan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Laporan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi

5) Laporan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
6) Laporan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
7) Laporan pelaksanaan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
8) Laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9) Draf NSPK
10) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14) Laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, uraian tugas Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi tahun sebelumnya	Penyusunan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Uraian tugas Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi dan data pegawai	Pembinaan bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
7	Data dan informasi promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Pelaksanaan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan	Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran	wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran	Penyusunan NSPK pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
10	Data dan informasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran di daerah	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran di daerah
13	Data dan informasi administrasi Direktorat	Pelaksanaan administrasi Direktorat
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas lingkup Direktorat
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Merumuskan Program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membina bawahan di lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran di daerah
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan administrasi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
15	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian program kerja Direktorat dengan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Kualitas hasil pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
5	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
6	Keefektifan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
7	Keefektifan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
8	Kelayakan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keefektifan draf NSPK
10	Kelayakan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelayakan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kelayakan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Kelayakan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14	Kelayakan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengesahkan program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Memotivasi dan menegur bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
5	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi

NO	URAIAN
6	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
7	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
8	Mengesahkan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keefektifan draf NSPK
10	Mengesahkan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Mengesahkan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Mengesahkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
13	Mengesahkan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
14	Mengesahkan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
15	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menerima instruksi, konsultasi, dan melaporkan
2	Jajaran eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Sesama eselon II di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan kerja sama
4	Bawahan di lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian motivasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O1 = Berunding
   3) O5 = Mempengaruhi
   4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/ Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	522	0,17	1250	0,07
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	25	5,5	1250	0,11
6	Menyiapkan bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	10	5,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyiapkan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	14	5,5	1250	0,06
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	24	2	1250	0,04
9	Menyiapkan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	8	2,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	3	5,5	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Dokumen	3	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi					
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	1	11	1250	0,01
13	Menyiapkan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa	Draft Laporan	8	2,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi					
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	18	5,5	1250	0,08
15	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK Pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	3	150	1250	0,36
16	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan	Dokumen	27	5,5	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan bidang Pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi					
17	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	17	11	1250	0,15
18	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan	Dokumen	14	11	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi di daerah					
19	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	1	44	1250	0,04
20	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
21	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Lingkungan Air berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang					
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**333,17**		**1,39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi
   6) Bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi
   7) Bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
   8) Bahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
   9) Bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
   10) Bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
   11) Bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
   12) Bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
   13) Bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
   14) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   15) Draf NSPK
   16) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   17) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   18) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   19) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

20) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
21) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi
6	Data dan informasi penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi
7	Data dan informasi penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi	Penyiapan bahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
9	Data dan informasi penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penyiapan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Data dan informasi penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Data dan informasi penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Penyiapan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Data dan informasi fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air	Penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan energi air di kawasan pelestarian alam	kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Penyiapan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
14	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
15	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
16	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
17	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
18	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi di daerah
19	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
20	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
21	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
22	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
21	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
22	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dengan rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan pelaksanaan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan pelaksanaan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi
7	Keakuratan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
8	Keakuratan bahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
9	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Keakuratan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Keakuratan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Kebenaran fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
13	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
14	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan

NO	URAIAN
15	Keakuratan draf NSPK
16	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
17	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
20	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
21	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
22	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan konservasi
6	Menilai keakuratan bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan konservasi
7	Menilai keakuratan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
8	Menilai keakuratan bahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan konservasi
9	Memutuskan kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Menilai keakuratan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Menilai keakuratan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Memutuskan kebenaran fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
13	Memutuskan kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
14	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
15	Menilai keakuratan draf NSPK
16	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
17	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
20	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
21	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
22	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang

ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Disposisi	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Arahan	210	0,25	1250	0,04
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Arahan	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	optimalisasi hasil kerja bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	24	11	1250	0,21
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam	Dokumen	12	11,00	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan bidang cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan SK Dirjen KSDAE tentang penetapan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Dokumen	12	11,00	1250	0,11
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan draft persetujuan dari Dirjen KSDAE terhadap permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air	Dokumen	7	11,00	1250	0,06
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendokumentasikan data potensi sumber air di kawasan suaka alam dan pemanfaatan air dan energi	Dokumen	12	11,00	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	air di kawasan suaka alam dan taman buru					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi kelengkapan data dalam peningkatan realisasi PNBP dari pemanfaatan jasa lingkungan air	Dokumen	12	11,00	1250	0,11
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan air	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	12	5,50	1250	0,05
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru agar efektif dan efisien	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam	Dokumen	12	5,50	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru					
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
	JUMLAH			**400,75**		**1,20**
	JUMLAH PEGAWAI					**1**

6. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru

9) Bahan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
10) Draft data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
11) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
12) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14) Bahan bimbingan teknis
15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi terkait usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Data dan informasi terkait permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
11	Data dan informasi realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
12	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
14	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan/rencana

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Kelengkapan bahan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka
10	Keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
11	Kebenaran realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
12	Kebenaran bahan penelahaan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan

NO	URAIAN
	pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Menentukan keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
11	Menentukan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
12	Memutuskan kebenaran bahan penelahaan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1).**Investigatif (I),** alternative pilihan

2).Artistik (A)

3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan

6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	24	11	1250	0,21
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	22,0	1250	0,21
4	Menelaah data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai	Dokumen	12	22,0	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan SK Dirjen KSDAE tentang Penetapan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru					
5	Menelaah data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan draft persetujuan dari Dirjen KSDAE terhadap permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air	Dokumen	7	22,0	1250	0,12
6	Menelaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendokumentasikan data potensi sumber air di kawasan suaka alam dan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Dokumen	12	22,0	1250	0,21
7	Menelaah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi kelengkapan data dalam peningkatan realisasi PNBP dari pemanfaatan jasa lingkungan air	Draft Laporan	12	22,0	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan air	Draft Laporan	4	11	1250	0,04
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	12	11	1250	0,11
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman	Dokumen	1	26,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	11	1250	0,11
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**618**		**1,92**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   5) Hasil telaah permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   6) Draft laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
   7) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
   8) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan pelaksanaan tugas
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
4	Data dan informasi terkait usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Penelaahan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi terkait permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Data dan informasi realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		buru
9	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kualitas hasil telaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kualitas hasil telaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Kualitas draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Kualitas draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	URAIAN
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Memberikan hasil telaah permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Memberikan hasil telaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Memberikan hasil telaah realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
    d. Minat Kerja :
        1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
        2).Artistik (A)
        3).Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	20	1250	0,19
3	Mengolah data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf Laporan	12	20	1250	0,19
4	Mengolah data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh	Dokumen	7	20	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	20	1250	0,19
6	Mengolah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft Laporan	12	20	1250	0,19
7	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft Laporan	4	10	1250	0,03
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	22	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	10	1250	0,10
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	22	1250	0,02
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	10	1250	0,10

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,5	1250	0,09
JUMLAH				**535**		**1,71**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   4) Hasil olahan data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   5) Draft laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
   6) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
   7) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
   8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
   9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   12) Laporan pelaksanaan tugas
   13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi terkait usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Data dan informasi terkait permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan penelaahan usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Ketepatan hasil olahan data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Ketepatan hasil olahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kebenaran draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Menyajikan hasil olahan data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Menyajikan hasil olahan data data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Menyajikan hasil olahan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Menyajikan hasil draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	8	1250	0,08
3	Mengumpulkan bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draf Laporan	12	8	1250	0,08
4	Mengumpulkan bahan dan data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	7	8	1250	0,04
5	Mengumpulkan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	12	8	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Mengumpulkan bahan dan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	12	8	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	4	5,5	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan	Dokumen	1	22	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	8	1250	0,08
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**353**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   4) Bahan dan data permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
   5) Draft laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
   6) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru

7) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi terkait usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Data dan informasi terkait permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam,	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	suaka margasatwa dan taman buru	dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Kelengkapan bahan dan data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kelengkapan bahan dan data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kelengkapan bahan dan data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Kelengkapan bahan dan data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data usulan penetapan areal pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Meminta bahan dan data penyiapan penelaahan permohonan/rencana pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Meminta bahan dan data penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Meminta bahan dan data penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Meminta bahan dan data penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a, JPT Utama : -
   b, JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c, JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d, Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e, Pengawas : -
   f, Pelaksana : -
   g, Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang

ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	250	0,25	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bawahan					
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	3	11	1250	0,03
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	200	1250	0,32
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	6	5,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan SK Dirjen KSDAE tentang Penetapan Areal Pemanfaatan Air di kawasan pelestarian alam	Dokumen	13	11	1250	0,11
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari proses mendapatkan izin pemanfaatan air dan energi air di KPA	Dokumen	3	11	1250	0,03
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi untuk persetujuan Dirjen KSDAE	Dokumen	3	11	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan Energi Air pada kawasan pelestarian alam dari BPKM atas nama Menteri LHK	Dokumen	3	16,5	1250	0,04
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendokumentasikan data potensi sumber air di kawasan pelestarian alam dan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Draft Laporan	2	24	1250	0,04
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi kelengkapan data dalam rangka pnerbitan SPP PNBP dan sebagai bahan evaluasi dari pemanfaatan jasa lingkungan air	Draft Laporan	12	4	1250	0,04
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam					
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Draft Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada	Dokumen	3	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
18	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya agar efektif dan efisien	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
19	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
20	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
21	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**455,25**		**0,93**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam

9) Bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10) Bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11) Bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12) Draft data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
13) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
14) Bahan fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
15) Draft Laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
16) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17) Bahan bimbingan teknis
18) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
21) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi terkait usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi terkait Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
14	Data dan informasi terkait fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
15	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
16	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
18	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
20	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
21	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
22	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
21	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
22	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
9	Kelengkapan bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Kelengkapan bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Kelengkapan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air

NO	URAIAN
12	Keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
13	Kebenaran realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
14	Kelengkapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
15	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
16	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
18	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
21	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
22	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11, WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
11	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Menentukan keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
13	Memutuskan kebenaran realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
14	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
15	Memutuskan kebenaran bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa

NO	URAIAN
	lingkungan air dan energi air
16	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
18	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
21	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
22	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
        2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja:
        1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
        2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O0 = Menasihati
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	3	11	1250	0,03
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0,56
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	6	26,5	1250	0,13
4	Menelaah data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	13	26,5	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan SK Dirjen KSDAE tentang Penetapan Areal Pemanfaatan Air di kawasan pelestarian alam					
5	Menelaah data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari proses mendapatkan izin pemanfaatan air dan energi air di KPA	Dokumen	3	22	1250	0,05
6	Menelaah data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi untuk persetujuan Dirjen KSDAE	Dokumen	3	22	1250	0,05
7	Menelaah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan Energi Air pada kawasan pelestarian alam dari BPKM atas nama Menteri LHK	Dokumen	3	37,5	1250	0,09
8	Menelaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendokumentasikan data	Dokumen	2	70	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	potensi sumber air di kawasan pelestarian alam dan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam					
9	Menelaah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi kelengkapan data dalam rangka penerbitan SPP PNBP dan sebagai bahan evaluasi dari pemanfaatan jasa lingkungan air	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
10	Menelaah data fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	37,5	1250	0,03
11	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Draft laporan	4	26,5	1250	0,08
12	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
13	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	3	22	1250	0,05
14	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	60	1250	0,05
15	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi	Dokumen	2	25	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan urusan di daerah					
16	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**840,5**		**1,94**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
   5) Hasil telaah berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
   6) Hasil telaah Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
   7) Hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
   8) Draft laporan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
   9) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
   10) Hasil telaah fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
   11) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
   12) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   13) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   14) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   15) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   16) Laporan pelaksanaan tugas
   17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Data dan informasi terkait usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
6	Data dan informasi terkait Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
7	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Penelaahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
8	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi terkait fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
11	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Penelaahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
5	Kualitas draf berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di

NO	URAIAN
	kawasan pelestarian alam
6	Kualitas hasil telaah Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
7	Kualitas hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
8	Kualitas draft laporan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Kualitas draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
10	Kualitas hasil telaahan fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
11	Kualitas draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
5	Memberikan hasil telaah berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
6	Memberikan hasil telaah Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
7	Memberikan hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
8	Memberikan draft laporan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Memberikan draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
10	Memberikan hasil telaah fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
11	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
12	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
14	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
15	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
17	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang

"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	350	1250	0,56
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	6	25	1250	0,12
3	Mengolah data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf Laporan	13	25	1250	0,26
4	Mengolah data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	3	16,5	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	26,5	1250	0,06
6	Mengolah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	35	1250	0,08
7	Mengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	50	1250	0,08
8	Mengolah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	16,5	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengolah data fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	30	1250	0,02
10	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft Laporan	4	22	1250	0,07
11	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	3	20	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
13	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	50	1250	0,04
14	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	22	1250	0,04
15	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**726,05**		**1,71**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3) Hasil olahan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4) Hasil olahan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5) Hasil olahan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6) Hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7) Draft laporan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8) Draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9) Hasil olahan fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi terkait usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam	Pengolah data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi terkait berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan	Pengolah data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	air dan energi air di kawasan pelestarian alam	energi air di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam	Pengolah data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengolah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Data dan informasi terkait realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengolah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Pengolah data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Ketepatan hasil olahan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Ketepatan hasil olahan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Ketepatan hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Ketepatan hasil olahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Kebenaran draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Menyajikan hasil olahan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Menyajikan hasil olahan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Menyajikan hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan

NO	URAIAN
	jasa lingkungan air dan energi air
7	Menyajikan hasil olahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Memberikan draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Menyajikan hasil olahan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
13	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. Minat Kerja : -
        1) Investigatif (I), alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) DO = Memadukan
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	2	250	1250	0,4

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	6	16,5	1250	0,08
3	Mengumpulkan bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draf Laporan	13	16,5	1250	0,17
4	Mengumpulkan bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	3	11	1250	0,03
5	Mengumpulkan bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	3	11	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
6	Mengumpulkan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	3	16,5	1250	0,04
7	Mengumpulkan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	2	25	1250	0,04
8	Mengumpulkan bahan dan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,07
9	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	selanjutnya					
10	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	4	10	1250	0,03
11	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	3	10	1250	0,02
13	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
14	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	2	11	1250	0,02
15	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**462**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
   4) Bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
   5) Bahan dan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
   6) Bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air

7) Bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8) Bahan dan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9) Bahan dan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10) Bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi terkait usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi terkait berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengumpul bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi terkait realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam	Pengumpul bahan dan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air	Pengumpul bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional,

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Kelengkapan bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Kelengkapan bahan dan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Kelengkapan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
7	Kelengkapan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Kebenaran draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air (PAPA) di kawasan pelestarian alam
4	Meminta bahan dan data berkas permohonan pengusahaan pemanfaatan air dan energi air di kawasan pelestarian alam
5	Meminta bahan dan data Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air dan Energi Air (RPPA) di kawasan pelestarian alam
6	Meminta bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air

NO	URAIAN
7	Meminta bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
8	Memberikan draft laporan realisasi PNBP pemanfaatan jasa lingkungan air di kawasan pelestarian alam
9	Meminta bahan dan data fasilitasi dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air di kawasan pelestarian alam
10	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan air dan energi air
11	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
13	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pemanfaatan jasa

lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	2250	0,17	1250	0,31
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan					
5	Menyiapkan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	13	2,5	1250	0,03
6	Menyiapkan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Laporan	8	2,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyiapkan bahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Menyiapkan bahan penelaahan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	12	1,00	1250	0,01
9	Menyiapkan bahan penelaahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung	Laporan	12	1,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pada kawasan konservasi					
12	Menyiapkan bahan penelaahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
13	Menyiapkan bahan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	1	11	1250	0,01
14	Menyiapkan bahan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	2,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi					
15	Menyiapkan bahan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
16	Menyiapkan bahan penelaahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	1	14	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
18	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK Pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Laporan	4	100	1250	0,32
19	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur	Dokumen	7	5,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi					
20	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	12	11,0	1250	0,11
21	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Dokumen	24	11,0	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi di daerah					
22	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Dokumen	2	44,0	1250	0,03
23	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
24	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**310,17**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Bahan desain tapak pada kawasan konservasi
   6) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
   7) Bahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru
   8) Bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
   9) Draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
   10) Bahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam
   11) Bahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
   12) Bahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
   13) Bahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
   14) Bahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
   15) Bahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
   16) Bahan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
   17) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   18) Draf NSPK
   19) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   20) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   21) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   22) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   23) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   24) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   25) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi desain tapak pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan konservasi
6	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
7	Data dan informasi rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru	Penyiapan bahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Data dan informasi realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam
11	Data dan informasi data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Data dan informasi rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Data dan informasi permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)	Penyiapan bahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
15	Data dan informasi persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Penyiapan bahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
16	Data dan informasi pengecekan	Penyiapan bahan pengecekan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
17	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
18	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
19	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
20	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
21	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi di daerah
22	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
23	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
24	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
25	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam
11	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
15	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
16	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
21	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
24	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
25	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam dengan rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan konservasi
6	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
7	Keakuratan bahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Keakuratan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Keakuratan bahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Keakuratan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam
11	Keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Keakuratan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Keakuratan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Keakuratan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
15	Keakuratan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
16	Keakuratan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
17	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
18	Keakuratan draf NSPK

NO	URAIAN
19	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
20	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
21	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
22	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
23	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
24	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
25	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan konservasi
6	Memutuskan kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
7	Menilai keakuratan rekapitulasi data realisasi IUPJWA di kawasan suaka alam dan taman buru
8	Menilai keakuratan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Memutuskan kebenaran laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Menilai keakuratan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA pada kawasan pelestarian alam
11	Menilai keakuratan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Menilai keakuratan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Menilai keakuratan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Menilai keakuratan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
15	Menilai keakuratan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
16	Menilai keakuratan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
17	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
18	Menilai keakuratan draf NSPK
19	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
20	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi

NO	URAIAN
	pelaksanaan bimbingan teknis
21	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
22	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
23	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
24	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
25	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1).**Investigatif (I),** alternative pilihan
   2).Artistik (A)
   3).Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung	Disposisi	250	0,25	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa	Dokumen	2	200	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan taman buru					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru dengan para pihak terkait	Dokumen	48	2,00	1250	0,08
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan rekapitulasi data realisasi IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data terkait IUPWA yang ada dan sebagai bahan untuk data selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0,01
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahaan desain tapak pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen desain tapak pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam	Laporan	4	5,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11	1250	0,01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**359,75**		**0,68**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

6. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan penelaahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
9) Bahan penelaahan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
10) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
11) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Bahan bimbingan teknis
13) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi terkait rekapitulasi data realisasi IUPJWA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
9	Data dan informasi terkait desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahaan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
10	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
11	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	suaka margasatwa dan taman buru	lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahaan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penelaahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
9	Kelengkapan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
10	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
11	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
10	Memutuskan kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
11	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		dan Ekosistem	
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P: Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q: Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam

tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0,64
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	48	15	1250	0,58
4	Menelaah data		1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rekapitulasi data realisasi IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data terkait IUPWA yang ada dan sebagai bahan untuk data selanjutnya					
5	Menelaah data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru	Dokumen	1	75	1250	0,06
6	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam		4	55	1250	0,18
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	38,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
8	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	32	1250	0,03
9	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	38,5	1250	0,03
10	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	32	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**729**		**1,74**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah rekapitulasi data realisasi IUPJWA
5) Hasil telaah desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
6) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
7) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	margasatwa dan taman buru	
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
4	Data dan informasi rekapitulasi data realisasi IUPJWA	Penelaahan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
5	Data dan informasi desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru	Penelaahan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru	Penelaahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah rekapitulasi data realisasi IUPJWA
5	Kualitas hasil telaah desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
7	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah rekapitulasi data realisasi IUPJWA
5	Memberikan hasil telaah desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Memberikan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
7	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
8	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	350	1250	0,56
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	48	14	1250	0,54
3	Mengolah data rekapitulasi data realisasi IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
4	Mengolah data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain	Dokumen	1	70	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	(hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	4	50	1250	0,16
6	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	35	1250	0,03
7	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	32	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	35	1250	0,03
9	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	32	1250	0,03
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,5	1250	0,09
JUMLAH				**655,5**		**1,57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK

2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4) Hasil olahan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5) Draft Laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi rekapitulasi data realisasi IUPJWA	Pengolahan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Data dan informasi desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	suaka margasatwa dan taman buru	suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Ketepatan hasil olahan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi

NO	URAIAN
3	Menyajikan hasil olahan rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Menyajikan hasil olahan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Memberikan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa	Dokumen	2	250	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	48	5,5	1250	0,21
3	Mengumpulkan bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
4	Mengumpulkan bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	50	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	4	25	1250	0,08
6	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
7	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
9	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**443**		**0,90**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi

3) Bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4) Bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5) Bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi rekapitulasi data realisasi IUPJWA	Pengumpulan bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Data dan informasi pelaksanaan desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Kelengkapan bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data rekapitulasi data realisasi IUPJWA
4	Meminta bahan dan data desain tapak pada kawasan suaka alam dan taman buru
5	Memberikan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan suaka alam dan taman buru
6	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi

Jabatan yang ditetapkan;

- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan	Disposisi	2250	0,25	1250	0,45

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lancar					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	2	200	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait	Dokumen	48	1,00	1250	0,04
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi dalam peningkatan realisasi PNBP pada kawasan pelestarian alam	Dokumen	12	2,00	1250	0,02
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data keuangan IUPSWA dan sebagai bahan evaluasi	Draf laporan	12	2,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data terkait IUPSWA dan IUPJWA yang ada dan sebagai bahan untuk data selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam sebagai bahan selanjutnya	Laporan	1	11	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahaan desain tapak pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen desain tapak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahaan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen RPPA sesuai dengan peraturan yang	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	berlaku					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen masterplan pengembangan pariwisata alam sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan IUPSWA	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati kelengkapan dan kesesuaian pemenuhan komitmen IUPSWA	Dokumen	12	5,50	1250	0,05
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelahaan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada	Dokumen	1	26,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesiapan dan kualitas pelaksanaan pembangunan sarana prasarana pada kawasan pelestarian alam					
18	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
20	Melakukan pengumpulan dan	Dokumen	5	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
21	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya agar efektif dan efisien	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
22	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam	Dokumen	12	5,50	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
23	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
24	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
	JUMLAH			**427**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan penelaahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9) Draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10) Bahan penelaahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
11) Draft laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12) Bahan penelahaan desain tapak pada kawasan pelestarian alam
13) Bahan penelahaan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14) Bahan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
15) Bahan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
16) Bahan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
17) Bahan penelaahan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
18) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
20) Bahan bimbingan teknis
21) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
22) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
23) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
24) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
25) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
8	Data dan informasi terkait realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi terkait rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi terkait data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Data dan informasi terkait desain tapak pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan desain tapak pada kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi terkait rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Data dan informasi terkait masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
15	Data dan informasi terkait penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
16	Data dan informasi terkait persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
17	Data dan informasi terkait pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahaan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
18	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
20	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
21	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
22	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
23	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
24	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
25	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan bahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan desain tapak pada kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahaan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
21	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
22	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
23	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
24	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
25	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan penelaahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Kebenaran draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Kelengkapan bahan penelaahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
11	Kebenaran draft laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
12	Kelengkapan bahan penelaahan desain tapak pada kawasan pelestarian alam
13	Kelengkapan bahan penelaahan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Kelengkapan bahan penelaahan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
15	Kelengkapan bahan penelaahan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
16	Kelengkapan bahan penelaahan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)

NO	URAIAN
17	Kelengkapan bahan penelaahan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
18	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
20	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
21	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
22	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
23	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
24	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
25	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Memutuskan kebenaran laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
10	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
11	Memutuskan kebenaran laporan potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	URAIAN
12	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan desain tapak pada kawasan pelestarian alam
13	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
15	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
16	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
17	Menentukan kelengkapan bahan penelahaan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
18	Memutuskan kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
20	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
21	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
22	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
23	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
24	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
25	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan

raya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	2	400	1250	0,64
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	48	4,00	1250	0,15
4	Menelaah data bahan	Dokumen	12	5,00	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan rekomendasi dalam peningkatan realisasi PNBP pada kawasan pelestarian alam					
5	Menelaah data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data keuangan IUPSWA dan sebagai bahan evaluasi	Draft Laporan	12	5,00	1250	0,05
6	Menelaah data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data terkait IUPSWA dan IUPJWA yang ada dan sebagai bahan untuk data selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
7	Menelaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam sebagai bahan selanjutnya	Draft Laporan	1	22	1250	0,02
8	Menelaah data desain tapak pada kawasan pelestarian	Dokumen	12	15	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen desain tapak sesuai dengan peraturan yang berlaku					
9	Menelaah data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen RPPA sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	12	15	1250	0,14
10	Menelaah data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati dan menelaah dokumen masterplan pengembangan pariwisata alam sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	1	22	1250	0,02
11	Menelaah data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan IUPSWA	Dokumen	12	11	1250	0,11
12	Menelaah data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) sesuai	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencermati kelengkapan dan kesesuaian pemenuhan komitmen IUPSWA					
13	Menelaah data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kesiapan dan kualitas pelaksanaan pembangunan sarana prasarana pada kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	50	1250	0,04
14	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam	Draft Laporan	4	11	1250	0,04
15	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	5	11	1250	0,04
17	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	50	1250	0,04
18	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,50	1250	0,11
JUMLAH				**705**		**1,85**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi

4) Hasil telaah realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
5) Draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
6) Hasil telaah rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
7) Hasil telaah potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
8) Hasil telaah desain tapak pada kawasan pelestarian alam
9) Hasil telaah rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10) Hasil telaah masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
11) Hasil telaah permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
12) Hasil telaah persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
13) Hasil telaah pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
17) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19) Laporan pelaksanaan tugas
20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Data dan informasi realisasi PNBP bidang	Penelaahan data realisasi PNBP bidang

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam	Penelaahan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
6	Data dan informasi rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA	Penelaahan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
7	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penelaahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
8	Data dan informasi desain tapak pada kawasan pelestarian alam	Penelaahan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penelaahan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Penelaahan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
11	Data dan informasi permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)	Penelaahan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
12	Data dan informasi persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Penelaahan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
13	Data dan informasi persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Penelaahan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Penelaahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		hutan raya
16	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
18	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
20	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Menelaah data laporan keuangan IUPSWA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	pada kawasan pelestarian alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		wisata alam dan taman hutan raya
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
20	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
5	Kebenaran laporan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
6	Kualitas hasil telaah rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
7	Kualitas hasil telaah potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
8	Kualitas hasil telaah desain tapak pada kawasan pelestarian alam
9	Kualitas hasil telaah rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Kualitas hasil telaah masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
11	Kualitas hasil telaah permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
12	Kualitas hasil telaah persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
13	Kualitas hasil telaah pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
14	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada

NO	URAIAN
	kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
16	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
17	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
20	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
5	Memberikan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
6	Memberikan hasil telaah rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
7	Memberikan hasil telaah potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
8	Memberikan hasil telaah desain tapak pada kawasan pelestarian alam
9	Memberikan hasil telaah rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Memberikan hasil telaah masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
11	Memberikan hasil telaah permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
12	Memberikan hasil telaah persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
13	Memberikan hasil telaah pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	URAIAN
14	Memberikan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
15	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
16	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
17	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
18	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
19	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
20	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	2	350	1250	0,56
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	48	4,00	1250	0,15
3	Mengolah data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	4,00	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Mengolah data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	4,00	1250	0,04
5	Mengolah data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	20	1250	0,02
6	Mengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft Laporan	1	20	1250	0,02
7	Mengolah data desain tapak pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Mengolah data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	11	1250	0.11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Mengolah data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	20	1250	0,02
10	Mengolah data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	20	1250	0,19
11	Mengolah data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	8	1250	0,08
12	Mengolah data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	40	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
13	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft laporan	4	10	1250	0,03
14	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	22	1250	0,02
15	Mengolah data pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain	Dokumen	5	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	(hasil olahan) yang lebih akurat					
16	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	35	1250	0,03
17	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
18	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5.5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,50	1250	0,09
JUMLAH				**601**		**1,62**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4) Hasil olahan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5) Hasil olahan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6) Hasil olahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7) Hasil olahan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8) Hasil olahan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9) Hasil olahan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10) Hasil olahan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11) Hasil olahan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12) Hasil olahan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13) Hasil olahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
16) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18) Laporan pelaksanaan tugas
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA	Pengolahan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Data dan informasi desain tapak pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Data dan informasi rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)	Pengolahan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Data dan informasi persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Pengolahan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Data dan informasi pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengolahan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan	Pengolahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	raya	raya
14	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Kebenaran draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Kebenaran draft laporan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Ketepatan hasil olahan potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Ketepatan hasil olahan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Ketepatan hasil olahan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Ketepatan hasil olahan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Ketepatan hasil olahan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Ketepatan hasil olahan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Ketepatan hasil olahan pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	URAIAN
13	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
16	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Memberikan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Memberikan laporan rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Menyajikan hasil olahan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Menyajikan hasil olahan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Menyajikan hasil olahan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Menyajikan hasil olahan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Menyajikan hasil olahan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Menyajikan hasil olahan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Menyajikan hasil olahan data pengecekan pembangunan sarana prasarana

NO	URAIAN
	pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Menyajikan hasil olahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
16	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
19	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman	Dokumen	2	250	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	48	2,00	1250	0,08
3	Mengumpulkan bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	2,00	1250	0,02
4	Mengumpulkan bahan dan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	2,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengumpulkan bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
6	Mengumpulkan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	8	1250	0,08
8	Mengumpulkan bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	8	1250	0,08
9	Mengumpulkan bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
10	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	11	1250	0,11
11	Mengumpulkan bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
12	Mengumpulkan bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	25	1250	0,02
13	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman	Draft Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
14	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0,01
15	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
16	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
17	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
18	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**426,50**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4) Bahan dan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5) Bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA

6) Bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7) Bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8) Bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9) Bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10) Bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11) Bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12) Bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13) Bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18) Laporan pelaksanaan tugas
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA	Pengumpulan bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Data dan informasi potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Data dan informasi desain tapak pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Data dan informasi rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)	Pengumpulan bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Data dan informasi persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)	Pengumpulan bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Data dan informasi pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Data dan informasi laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
15	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Kebenaran draft laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Kelengkapan bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Kelengkapan bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Kelengkapan bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Kelengkapan bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Kelengkapan bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Kelengkapan bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Kelengkapan bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Kelengkapan bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam

NO	URAIAN
13	Kebenaran laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data realisasi PNBP bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
4	Memberikan laporan keuangan IUPSWA pada kawasan pelestarian alam
5	Meminta bahan dan data rekapitulasi data IUPSWA dan IUPJWA
6	Meminta bahan dan data potensi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan pelestarian alam
7	Meminta bahan dan data desain tapak pada kawasan pelestarian alam
8	Meminta bahan dan data rencana pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
9	Meminta bahan dan data masterplan pengembangan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
10	Meminta bahan dan data permohonan izin penyediaan sarana wisata alam (IUPSWA)
11	Meminta bahan dan data persyaratan pemenuhan komitmen Izin Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA)
12	Meminta bahan dan data pengecekan pembangunan sarana prasarana pengelolaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam
13	Memberikan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada

NO	URAIAN
	kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
14	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
15	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
16	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
17	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
18	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
1	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi.

   d. Pengetahuan Kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang

ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon sesuai dengan	Disposisi	225	0,17	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas					
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Dokumen	2	5,5	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat	Laporan	1	14	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi					
7	Menyiapkan bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Laporan	5	5,5	1250	0,02
8	Menyiapkan bahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin	Dokumen	12	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi					
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Dokumen	48	5,5	1250	0,21
10	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	4	150	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK Pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi					
11	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan konservasi	Dokumen	7	2,5	1250	0,01
12	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Dokumen	15	5,5	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi					
13	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi di daerah	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
14	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Dokumen	2	44,0	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan karbon pada kawasan konservasi					
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**303**		**0,80**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi
6) Bahan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
7) Bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
8) Bahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas

bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10) Draf NSPK
11) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi	Penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi
6	Data dan informasi penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Penyiapan bahan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Data dan informasi penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Penyiapan bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
8	Data dan informasi penelaahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa	Penyiapan bahan penelaahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
11	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi di daerah
14	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
8	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon dengan rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Keakuratan bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
8	Keakuratan bahan penelaahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Keakuratan draf NSPK
11	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa

NO	URAIAN
	Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan konservasi
6	Memutuskan kebenaran laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
7	Memutuskan kebenaran laporan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
8	Menilai keakuratan bahan penelaahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Menilai keakuratan draf NSPK
11	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam	Disposisi	100	1	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan Taman Buru sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	2	11	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	200	1250	0,16

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru dengan para pihak terkait	Dokumen	24	11,00	1250	0,21
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui data dan informasi potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Laporan	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Dokumen	1	55	1250	0,04
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru					
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru agar efektif dan efisien	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**444,5**		**0,98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Draft laporan potensi karbon
9) Bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi terkait penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Data dan informasi terkait fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
		Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kebenaran draft laporan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Kelengkapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran draft laporan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
9	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Men
   3) yesuaikan
   4) Tinggi badan : Menyesuaikan
   5) Berat badan : Menyesuaikan
   6) Postur badan : Menyesuaikan
   7) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan & Pelatihan : -
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
   - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan

taman buru.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	11	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	24	30	1250	0,58
4	Menelaah data penyusunan	Laporan	1	50	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui data dan informasi potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru					
5	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Dokumen	1	100	1250	0,05
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa	Dokumen	12	22,00	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis					
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	50	1250	0,04
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	25	1250	0,28
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**725,5**		**1,72**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Draft laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5) Hasil telaah pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
4	Data dan informasi terkait penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam	Penelaahan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan taman buru	taman buru
5	Data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK

NO	URAIAN
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kebenaran laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kualitas hasil telaah pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Memberikan hasil telaah pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	28	1250	0,51
3	Mengolah data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	1	25	1250	0,04
4	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan	Dokumen	1	80	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	16,5	1250	0,29
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan	Dokumen	1	50	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	22	1250	0,27
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,5	1250	0,09
JUMLAH				**594,5**		**1,60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4) Hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan

6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran draft laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Memberikan laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman

NO	URAIAN
	buru
4	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	24	16,5	1250	0,32
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draf laporan	1	26,5	1250	0,02
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	22	1250	0,21
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa	Dokumen	12	20	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**431**		**0,95**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4) Bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Data dan informasi penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Data dan informasi pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	dan taman buru	alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan cagar alam, suaka margasatwa dan taman buru
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran draft laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Memberikan laporan penyusunan potensi karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
4	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang

NO	URAIAN
	pemanfaatan jasa lingkungan karbon di kawasan suaka alam dan taman buru
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan tugas	Disposisi	150	0,25	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan	Dokumen	3	200	1250	0,48

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya					
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya dengan para pihak terkait	Dokumen	24	11,00	1250	0,21
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	26,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui data dan informasi potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Dokumen	5	11,00	1250	0,04
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan proses pemberian Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi (IPJLPB) pada kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi untuk persetujuan Dirjen KSDAE	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi (IPJLPB) pada kawasan pelestarian alam dari BPKM atas nama Menteri LHK					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi persetujuan rencana pengusahaan pemegang izin	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi persetujuan rencana kegiatan tahunan oleh Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	4	11,0	1250	0,04
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
17	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
18	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya agar efektif dan efisien					
19	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Dokumen	12	5,50	1250	0,05
20	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perbaikan kinerja di masa mendatang					
21	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
JUMLAH				**465,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
9) Bahan penelaahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
10) Bahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11) Bahan penelaahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12) Bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
13) Bahan penelaahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
14) Bahan penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi

15) Bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
16) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17) Bahan bimbingan teknis
18) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
21) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon, uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
2	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Data dan informasi terkait fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
9	Data dan informasi terkait potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
10	Data dan informasi terkait permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Data dan informasi terkait rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
13	Data dan informasi terkait rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
14	Data dan informasi terkait rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
15	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		bumi
16	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
17	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
18	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
19	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
20	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
21	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
22	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Karbon Kawasan Pelestarian Alam
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
20	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
21	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
22	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
9	Kelengkapan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
10	Kelengkapan bahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Kelengkapan bahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Kelengkapan bahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
13	Kelengkapan bahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
14	Kelengkapan bahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
15	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
16	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
18	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
21	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas

NO	URAIAN
	Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
22	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan bahan potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
10	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
13	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
14	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
15	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
16	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
17	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis

NO	URAIAN
18	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
19	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
20	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
21	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
22	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam

dan taman hutan raya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	3	400	1250	0,84
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan	Dokumen	24	11,00	1250	0,38

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan koordinasi					
4	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan pendampingan terkait pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	40	1250	0,04
5	Menelaah data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui data dan informasi potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Dokumen	5	12	1250	0,07
6	Menelaah data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan proses pemberian Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi (IPJLPB) pada kawasan pelestarian alam	Dokumen	1	22	1250	0,02
7	Menelaah data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	30	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi untuk persetujuan Dirjen KSDAE					
8	Menelaah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi (IPJLPB) pada kawasan pelestarian alam dari BPKM atas nama Menteri LHK	Dokumen	1	30	1250	0,02
9	Menelaah data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi persetujuan rencana pengusahaan pemegang izin	Dokumen	1	30	1250	0,03
10	Menelaah data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Dokumen	4	16,5	1250	0,08
11	Menelaah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi	Draft laporan	4	16,5	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kinerja pemegang izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi					
12	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
13	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
14	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	22,00	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	10	1250	0,11
16	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,01
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**709,5**		**1,98**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah usulan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5) Hasil telaah potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
6) Hasil telaah permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7) Hasil telaah rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8) Hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9) Hasil telaah rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10) Hasil telaah rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi

11) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
14) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Laporan pelaksanaan tugas
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Data dan informasi terkait fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Penelaahan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
6	Data dan informasi terkait permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Data dan informasi terkait rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Data dan informasi terkait rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Data dan informasi terkait rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Penelaahan laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Kualitas hasil telaah potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
6	Kualitas hasil telaah permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Kualitas hasil telaah rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Kualitas hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Kualitas hasil telaah rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Kualitas hasil telaah rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan

NO	URAIAN
	panas bumi
11	Kualitas draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
13	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Memberikan hasil telaah potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
6	Memberikan hasil telaah permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Memberikan hasil telaah rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Memberikan hasil telaah pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Memberikan hasil telaah rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Memberikan hasil telaah rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Memberikan hasil telaah laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
12	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan

NO	URAIAN
13	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
14	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
17	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	350	1250	0,72
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	16,5	1250	0,31
3	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draf laporan	1	40	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Mengolah data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	5	16,5	1250	0,04
5	Mengolah data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	20	1250	0,02
6	Mengolah data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengolah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	30	1250	0,02
9	Mengolah data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	4	16,5	1250	0,05
10	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Draft laporan	4	16,5	1250	0,05
11	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
12	Mengolah data pelaksanaan bimbingan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
13	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
14	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	5,50	1250	0,05
15	Menyusun laporan sesuai	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan					
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,5	1250	0,09
JUMLAH				**633**		**1,60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data usulan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4) Hasil olahan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5) Hasil olahan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6) Hasil olahan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7) Hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8) Hasil olahan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9) Hasil olahan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10) Draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan massa air dan energi air pada kawasan taman nasional, taman wisata alam, dan taman hutan raya
3	Data dan informasi terkait fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengolahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi terkait potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengolahan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Data dan informasi terkait rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahaan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Data dan informasi terkait rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Data dan informasi terkait rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengolahan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengolah data potensi panas bumi dan karbon

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	di kawasan pelestarian alam
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Ketepatan hasil olahan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Ketepatan hasil olahan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Ketepatan hasil olahan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Ketepatan hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Ketepatan hasil olahan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Ketepatan hasil olahan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi

NO	URAIAN
3	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Menyajikan hasil olahan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Menyajikan hasil olahan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Menyajikan hasil olahan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Menyajikan hasil olahan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Menyajikan hasil olahan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Menyajikan hasil olahan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
13	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara.

b. Pendidikan & Pelatihan : -

c. Pengalaman kerja : -

d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan	Dokumen	3	250	1250	0,60

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draf laporan	1	26,50	1250	0,02
4	Mengumpulkan bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan	Dokumen	5	11,00	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	data guna kegiatan selanjutnya					
5	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
6	Mengumpulkan bahan dan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	4	11,0	1250	0,04
10	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	4	11	1250	0,04
11	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
12	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
13	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
14	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,50	1250	0,05
15	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**456**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data usulan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4) Bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5) Bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6) Bahan dan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7) Bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8) Bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9) Bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10) Bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15) Laporan pelaksanaan tugas
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Data dan informasi terkait fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Data dan informasi terkait potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam	Pengumpulan bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Data dan informasi terkait permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Data dan informasi terkait rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Data dan informasi terkait pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Data dan informasi terkait rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Data dan informasi terkait rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Data dan informasi terkait laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi	Pengumpulan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Data dan informasi pelaksanaan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data dan informasi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon pada kawasan taman nasional, taman wisata alam dan taman hutan raya
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Kelengkapan bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Kelengkapan bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Kelengkapan bahan dan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Kelengkapan bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Kelengkapan bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Kelengkapan bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Kebenaran draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data pelaksanaan fasilitasi dan dukungan kerjasama bidang pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
4	Meminta bahan dan data potensi panas bumi dan karbon di kawasan pelestarian alam
5	Meminta bahan dan data permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
6	Meminta bahan dan data rencana kegiatan usaha (RKU) pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
7	Meminta bahan dan data pemenuhan komitmen permohonan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
8	Meminta bahan dan data rencana pengusahaan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
9	Meminta bahan dan data rencana kegiatan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
10	Memberikan draft laporan tahunan izin pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi
11	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
12	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
13	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
14	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
15	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
16	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi.

   d. Pengetahuan Kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang

ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	550	0,17	1250	0,07

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
6	Menyiapkan penyusunan bahan promosi berupa media cetak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	7	25	1250	0,14

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyiapkan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	264	0.10	1250	0.02
8	Menyiapkan penyusunan bahan promosi berupa pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	12	2.5	1250	0.02
9	Menyiapkan bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Dokumen	12	1.00	1250	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi					
10	Menyiapkan bahan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Draft Laporan	3	25	1250	0,06
11	Menyiapkan bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan	Dokumen	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi					
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
13	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Laporan	2	150	1250	0,32
14	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang promosi dan	Dokumen	10	5,5	1250	0,03

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan penyusunan NSPK promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi					
15	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	4	11,0	1250	0,11
16	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	2	11,0	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi di daerah					
17	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Dokumen	2	44,0	1250	0,03
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang					
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**349,27**		**1,31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
6) Bahan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
7) Bahan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
8) Bahan penyusunan bahan promosi berupa pameran
9) Bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
10) Draft laporan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
11) Bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
12) Bahan koordinasi dan sinkronisasi
13) Draf NSPK
14) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
19) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, uraian tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2	Uraian tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
6	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media cetak	Penyiapan bahan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
7	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media elektronik	Penyiapan bahan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
8	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa pameran	Penyiapan bahan penyusunan bahan promosi berupa pameran
9	Data dan informasi bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi	Penyiapan bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
10	Data dan informasi bahan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
11	Data dan informasi bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Penyiapan bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
12	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
13	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan penyusunan NSPK bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi
14	Data dan informasi promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
15	Data dan informasi promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi di daerah
17	Data dan informasi pelaksanaan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
19	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
20	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
8	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan bahan promosi berupa pameran
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan draft laporan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
19	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
20	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran dengan rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
6	Keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
7	Keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
8	Keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa pameran
9	Keakuratan bahan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
10	Kebenaran draft laporan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
11	Keakuratan bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
12	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
13	Keakuratan draf NSPK
14	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Promosi dan

NO	URAIAN
	Pemasaran
19	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
20	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
6	Menilai keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
7	Menilai keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
8	Menilai keakuratan bahan penyusunan bahan promosi berupa pameran
9	Menilai keakuratan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
10	Memutuskan kebenaran draft laporan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
11	Menilai keakuratan bahan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
12	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi
13	Menilai keakuratan draf NSPK
14	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
15	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
18	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
20	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
	Konservasi	Konservasi	
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)

3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Publikasi dan Promosi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Publikasi dan Promosi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Publikasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	600	0,10	1250	0,05
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Publikasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa	Dokumen	5	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dengan para pihak terkait	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi capaian jumlah kunjungan wisata alam di	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan konservasi					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media cetak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	7	100	1250	0,56
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	264	0,25	1250	0,05
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui jumlah barang persediaan media cetak	Dokumen	12	1,00	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi					
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
16	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi					
17	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Publikasi dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Publikasi dan Promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,50	1250	0,05
	JUMLAH			**463,35**		**1,25**
	JUMLAH PEGAWAI					**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan penelaahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi

9) Konsep bahan promosi berupa media cetak
10) Konsep bahan promosi berupa media elektronik
11) Konsep bahan promosi berupa pameran
12) Bahan penelaahan persediaan media cetak bahan promosi
13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14) Bahan bimbingan teknis
15) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Publikasi dan Promosi
18) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi
19) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran, uraian tugas Seksi Publikasi dan Promosi dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi
2	Uraian tugas Seksi Publikasi dan Promosi dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Publikasi dan Promosi	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Data dan informasi terkait jumlah kunjungan wisata alam dikawasan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	konservasi	konservasi
9	Data dan informasi terkait penyusunan bahan promosi berupa media cetak	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
10	Data dan informasi terkait penyusunan bahan promosi berupa media elektronik	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
11	Data dan informasi terkait penyusunan bahan promosi berupa pameran	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa pameran
12	Data dan informasi terkait persediaan media cetak bahan promosi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi
13	Data dan informasi pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
14	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
15	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
16	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Publikasi dan Promosi
18	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Publikasi dan Promosi
19	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan bahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media cetak
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan bahan promosi berupa pameran
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelahaan persediaan media cetak bahan promosi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Publikasi dan Promosi
18	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Publikasi dan Promosi
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi

NO	URAIAN
8	Kelengkapan bahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
9	Kelengkapan bahan promosi berupa media cetak
10	Kelengkapan bahan promosi berupa media elektronik
11	Kelengkapan bahan promosi berupa pameran
12	Kelengkapan bahan penelaahan persediaan media cetak bahan promosi
13	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Publikasi dan Promosi
18	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi
19	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Publikasi dan Promosi
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
9	Menentukan kelengkapan bahan promosi berupa media cetak
10	Menentukan kelengkapan bahan promosi berupa media elektronik
11	Menentukan kelengkapan bahan promosi berupa pameran

NO	URAIAN
12	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan persediaan media cetak bahan promosi
13	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
14	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
16	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
17	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Publikasi dan Promosi
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Publikasi dan Promosi
19	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Publikasi dan Promosi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	24	8	1250	0,15
4	Menelaah data jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi capaian jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi	Dokumen	12	8	1250	0,08
5	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa media cetak sesuai dengan	Dokumen	7	180	1250	1,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi					
6	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	264	0,3	1250	0,06
7	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyajikan informasi menarik dari bidang pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	12	8	1250	0,08
8	Menelaah data persediaan media cetak bahan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui jumlah barang persediaan media cetak	Dokumen	12	5	1250	0,05
9	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
10	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
12	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	11	1250	0,01
13	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaksanakan tugas	Laporan	25	5,50	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**706,3**		**1,96**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi
5) Hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media cetak
6) Hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
7) Hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa pameran
8) Hasil telaah persediaan media cetak bahan promosi
9) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13) Laporan pelaksanaan tugas
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
4	Data dan informasi jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi	Penelaahan data jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media cetak	Penelaahan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
6	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media elektronik	Penelaahan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
7	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa pameran	Penelaahan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
8	Data dan informasi persediaan media cetak bahan promosi	Penelaahan data persediaan media cetak bahan promosi
9	Data dan informasi pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		lingkungan kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan bahan promosi berupa pameran
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data persediaan media cetak bahan promosi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi
5	Kualitas hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media cetak
6	Kualitas hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
7	Kualitas hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa pameran
8	Kualitas hasil telaah persediaan media cetak bahan promosi
9	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
10	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah jumlah kunjungan wisata alam dikawasan konservasi
5	Memberikan hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media cetak
6	Memberikan hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
7	Memberikan hasil telaah penyusunan bahan promosi berupa pameran
8	Memberikan hasil telaah persediaan media cetak bahan promosi
9	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan

NO	URAIAN
10	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
14	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Publikasi dan Promosi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	-
c.	Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d.	Pengetahuan kerja	:	- Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi; - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	8	1250	0,15
3	Mengolah data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	10	1250	0,10
4	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa media cetak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	7	150	1250	0,84

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	264	0,3	1250	0,06
6	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	7	1250	0,07
7	Mengolah data persediaan media cetak bahan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
8	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengolah data pelaksanaan bimbingan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
10	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	12	1250	0,01
11	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	10	1250	0,01
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pimpinan					
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,50	1250	0,09
JUMLAH				**613.8**		**1.70**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3) Hasil olahan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4) Hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5) Hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6) Hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7) Hasil olahan data persediaan media cetak bahan promosi
8) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi	Pengolahan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media cetak	Pengolahan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media elektronik	Pengolahan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa pameran	Pengolahan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Data dan informasi persediaan media cetak bahan promosi	Pengolahan data persediaan media cetak bahan promosi
8	Data dan informasi pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data persediaan media cetak bahan promosi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak

NO	URAIAN
5	Ketepatan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Ketepatan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Ketepatan hasil olahan data persediaan media cetak bahan promosi
8	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Menyajikan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Menyajikan hasil olahan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Menyajikan hasil olahan data persediaan media cetak bahan promosi
8	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Publikasi dan Promosi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	24	5,5	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	7	100	1250	0,56
5	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	264	0,25	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
6	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa pameran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
7	Mengumpulkan bahan dan data persediaan media cetak bahan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	2	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	11	1250	0,1
11	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	10	1250	0,01
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**453,75**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK

2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4) Bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5) Bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6) Bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7) Bahan dan data persediaan media cetak bahan promosi
8) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media cetak	Pengumpulan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa media elektronik	Pengumpulan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Data dan informasi penyusunan bahan promosi berupa pameran	Pengumpulan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Data dan informasi	Pengumpulan bahan dan data
8	Data dan informasi pelaksanaan publikasi dan promosi pemanfaatan jasa	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	lingkungan kawasan konservasi	pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Data dan informasi publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	SOP	bahan promosi berupa pameran
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang publikasi dan promosi pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Kelengkapan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Kelengkapan bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Kelengkapan bahan dan data

NO	URAIAN
8	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data jumlah kunjungan wisata alam di kawasan konservasi
4	Meminta bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media cetak
5	Meminta bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa media elektronik
6	Meminta bahan dan data penyusunan bahan promosi berupa pameran
7	Meminta bahan dan data
8	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
10	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
13	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Publikasi dan Promosi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemasaran
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV

   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang

perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,50	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemasaran sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	600	0,25	1250	0,12
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	5,50	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi dengan para pihak terkait	Dokumen	48	5,50	1250	0,21
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk mengetahui data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Draft Laporan	3	50	1250	0,12
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan	Dokumen	4	11,00	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan					
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran	Dokumen	1	11,00	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi agar efektif dan efisien					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	11,00	1250	0,01
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
		JUMLAH		**396,75**		**0,85**
		JUMLAH PEGAWAI				**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Draft laporan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
9) Bahan penelaahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran, uraian tugas Seksi Pemasaran dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemasaran tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemasaran
2	Uraian tugas Seksi Pemasaran dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemasaran	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	lingkungan kawasan konservasi	pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Data dan informasi penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
9	Data dan informasi terkait kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
10	Data dan informasi pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemasaran
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemasaran
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemasaran

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
	SOP	
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemasaran
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Kebenaran laporan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
9	Kelengkapan bahan penelaahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran

NO	URAIAN
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemasaran
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Memutuskan kebenaran laporan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
9	Menentukan kelengkapan bahan penelaahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemasaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	5,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	48	16,5	1250	0,63
4	Menelaah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk mengetahui data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan	Draft Laporan	3	100	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi					
5	Menelaah data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen	4	30	1250	0,10
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	100	1250	0,02
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	30	1250	0,02
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi	Dokumen	1	30	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan bimbingan teknis					
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	30	1250	0,02
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**392,5**		**1,64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
5) Hasil telaah bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
4	Data dan informasi potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Penelaahan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
5	Data dan informasi bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Penelaahan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
6	Data dan informasi pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi

NO	URAIAN
4	Kualitas hasil telaah potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
5	Kualitas hasil telaah bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
5	Memberikan hasil telaah bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemasaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	-
c.	Pengalaman kerja	:	Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
d.	Pengetahuan kerja	:	- Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi; - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	350	1250	0,28
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	48	11	1250	0,42
3	Mengolah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	3	100	1250	0,24
4	Mengolah data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	4	75	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	80	1250	0,02
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	5,5	1250	0,09
JUMLAH				**378**		**1,52**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4) Hasil olahan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Pengolahan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Data dan informasi bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Pengolahan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Ketepatan hasil olahan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Menyajikan hasil olahan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Feeling Idea Fact : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemasaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	48	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	48	15	1250	0,58
3	Mengumpulkan bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	3	75	1250	0,18
4	Mengumpulkan bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Draft Laporan	4	50	1250	0,16
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya					
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh bahan dan data guna kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	22	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**291,5**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4) Bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Data dan informasi data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Pengumpulan bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Data dan informasi pelaksanaan pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Data dan informasi pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		kawasan konservasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Kelengkapan bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data potensi investasi pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi
4	Meminta bahan dan data bahan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :
   1) G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
c. Temperamen Kerja : -
d. Minat Kerja : -
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama :Direktur Pemanfaatan Jasa lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a.	Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b.	Pendidikan & Pelatihan	:	Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
c.	Pengalaman kerja	:	Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan.
d.	Pengetahuan kerja	:	- Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat. - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan

fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha mengacu pada rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,009
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	100	0,25	1250	0,020
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,009
5	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang ketatausahaan					
6	Melakukan pengelolaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
7	Melakukan pengelolaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
8	Melakukan pengelolaan arsip surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi apabila dibutuhkan	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
9	Melakukan pengelolaan arsip surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi apabila dibutuhkan	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
10	Melakukan pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang - undangan untuk memberikan informasi dan data arsip serta menjaga keberadaan data arsip surat masuk dan keluar lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
11	Melakukan distribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
12	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pimpinan	Dokumen	240	0,5	1250	0,096
13	Melakukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi untuk periode lima tahun	Dokumen	1	53	1250	0,042
14	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi untuk periode satu tahun					
15	Melakukan penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Melakukan penyusunan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Melakukan telaahan usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	4	5,5	1250	0,018
18	Melakukan penyiapan data pegawai lingkup Direktorat	Laporan	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
19	Melakukan pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
20	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	2	26,5	1250	0,042
21	Melakukan pengelolaan urusan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), usulan cuti, kenaikan gaji berkala,	Dokumen	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyesuaian gaji pokok, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Indonesia Sehat (KIS), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai, Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bantuan biaya pindah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi kepegawaian					
22	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	4	1	1250	0,003
23	Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai					
24	Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	2	1	1250	0,002
25	Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Melakukan penyiapan bahan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	Dokumen	12	1	1250	0,010
27	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya Laporan Keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi yang akurat, transparan dan akuntabel					
28	Melakukan verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kesesuaian rencana belanja satuan kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
29	Melakukan penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
30	Melakukan penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti	Dokumen	2	5,5	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Rugi (TGR) dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
31	Melakukan kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
32	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya kendaraan dinas	Laporan	12	5,5	1250	0,053
33	Melakukan pengelolaan operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan operasional perkantoran	Laporan	12	5,5	1250	0,053
34	Melakukan analisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
35	Melakukan penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
36	Melakukan telaahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Laporan	12	1	1250	0,010
37	Melakukan telaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
38	Melakukan telaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	1	1250	0,001
39	Melakukan telaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Lingkungan Hutan Konservasi					
40	Melakukan telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
41	Melakukan telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
42	Melakukan inventarisasi BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
43	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN					
44	Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi tercapai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
45	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memberikan gambaran capaian program dan kegiatan yang telah dikerjakan oleh satuan kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Lingkungan Hutan Konservasi dalam satu tahun anggaran					
46	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Laporan	12	5,5	1250	0,053
47	Melakukan penyusunan statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
48	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,018
49	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	4	5,5	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan					
50	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**411,05**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
   2) Dokumen SKP Tugas bawahan
   3) Disposisi bimbingan pelaksanaan tugas
   4) Dokumen hasil koreksian kerja bawahan
   5) Dokumen bahan pelaksanaan sosialisasi
   6) Dokumen hasil pengelolaan surat masuk
   7) Dokumen hasil pengelolaan surat keluar
   8) Dokumen hasil mengelola arsip surat masuk
   9) Dokumen hasil mengelola arsip surat keluar
   10) Dokumen hasil pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
   11) Dokumen hasil distribusi surat masuk dan keluar
   12) Dokumen hasil pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
   13) Dokumen Buku Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   14) Dokumen Buku Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   15) Dokumen Rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   16) Dokumen RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   17) Dokumen Revisi anggaran
   18) Tabel/matrik/chart/grafik data pegawai
   19) Laporan hasil validasi data pegawai
   20) Dokumen analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
   21) Dokumen surat urusan administrasi kepegawaian
   22) Dokumen hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
   23) Dokumen penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
   24) Dokumen penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
   25) Dokumen data anggaran belanja pegawai

26) Dokumen hasil penyusunan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan
27) Dokumen Laporan Keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28) Dokumen hasil kegiatan verifikasi penggunaan anggaran
29) Dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
31) Dokumen hasil kompilasi akuntansi keuangan hibah
32) Laporan hasil kegiatan pengelolaan kendaraan dinas
33) Laporan hasil kegiatan pengelolaan operasional perkantoran
34) Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan
35) Dokumen Laporan Akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
36) Laporan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
37) Dokumen draf final penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
38) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur
39) Dokumen Draf final pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN
40) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
41) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42) Laporan hasil inventarisasi BMN
43) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN
44) Dokumen Laporan Kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
45) Dokumen Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
46) Dokumen Laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, Laporan Triwulan SPIP)
47) Dokumen Laporan Statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
48) Laporan hasil evaluasi
49) Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi dan hasil evaluasi kegiatan Subbagian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun	Pembagian tugas bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	berjalan Subbagian Tata Usaha	
3	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyiapan bahan sosialisasi
6	Surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengelolaan surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
7	Surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengelolaan surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengelolaan arsip surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengelolaan arsip surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Arsip surat masuk dan keluar	Pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Surat masuk dan keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pendistribusian surat masuk dan keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
12	Surat masuk dan keluar, jadwal kegiatan pimpinan	Pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
15	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Renstra, Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		Konservasi
17	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Data pegawai	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Data pegawai	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Data kasus pegawai dan penghargaan pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Data pegawai	Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
26	DIPA, RKKL, surat-surat Dinas pengajuan pencairan.	Penyiapan bahan perbendaharaan
27	Laporan Keuangan Satker lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Aplikasi Persediaan, SIMAK, SAI, CaLK Satuan Kerja, LHP BPK-RI, Inspetorat, dan BPKP	Pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	DIPA, RKKL, SPM	Verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Dokumen terkait Hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi keuangan hibah
32	Data kendaraan	Pengelolaan kendaraan dinas
33	Daftar riwayat service	Pengelolaan operasional perkantoran

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
34	Data dan informasi yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan analisis hasil pemutakhiran data BMN
35	Data dan informasi penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
36	Data usulan BMN dari Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
37	Data BMN Satker lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
38	Data BMN Satker Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
39	Data BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
40	Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
41	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	inventarisasi BMN
43	Data BMN/Persediaan	Pengawasan dan pengendalian BMN
44	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Kinerja	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Capaian Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	
45	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Kinerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Capaian Renja Setditjen, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
46	monev.anggaran.kemenkeu.go.idspanint.kemenkeu.go.id, emonev.bappenas.go.id, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
47	Data statistik Kawasan Konservasi	Penyusunan statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
48	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha
50	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas bawahan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melayani, memelihara, merawat dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mendistribusikan surat masuk dan keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Petunjuk teknis, SOP dan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
	peraturan	
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan perbendaharaan
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memverifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola kendaraan dinas
33	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoran
34	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
35	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
36	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
37	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
38	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
39	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Lingkungan Hutan Konservasi
40	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
41	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menginventarisasi BMN
43	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengawasi dan pengendalian BMN
44	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
45	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
46	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
47	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
48	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi
6	Kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar

NO	URAIAN
11	Ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
15	Kualitas rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
17	Kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Keakuratan laporan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
31	Keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
35	Keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
36	Kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan

NO	URAIAN
	Hutan Konservasi
37	Keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
38	Keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
39	Keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
40	Keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
41	Kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
45	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
46	Kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
47	Keakuratan data statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
48	Kualitas perbaikan kinerja Subbagian Tata Usaha dimasa yang akan dating
49	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan
3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
4	Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	Memastikan kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Memastikan kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Memastikan kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Memastikan kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Memastikan ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Memastikan kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat

NO	URAIAN
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
15	Memastikan kualitas rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Memastikan kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
17	Memastikan kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Memastikan keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Memastikan keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Memastikan keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Memastikan keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Memastikan kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Memastikan keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Memastikan ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Memastikan ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Memastikan keakuratan laporan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Memastikan keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Memastikan kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Memastikan kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
31	Memastikan keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Memastikan keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Memastikan keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Memastikan keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
35	Memastikan keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
36	Memastikan kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
37	Memastikan keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
38	Memastikan keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	URAIAN
39	Memastikan keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
40	Memastikan keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
41	Memastikan kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Memastikan keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
45	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
46	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
47	Memastikan keakuratan data statistik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
48	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas
49	Melaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
        2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
    c. Temperamen Kerja :
        1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan
        2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O3 = Menyelia
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama :Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Menganalisis surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat masuk.	Laporan	200	5,5	1250	0,880
3	Menganalisis surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat keluar	Laporan	200	5,5	1250	0,880
4	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi untuk periode lima tahun	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi untuk periode satu tahun	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menyusun RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Menelaah usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan untuk mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas	Dokumen	5	5,5	1250	0,022

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap					
9	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan usulan formasi pegawai dan sebagai dasar penentuan distribusi/penataan pegawai yang proporsional	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
10	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
11	Menyusun rencana formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi					
12	Menelaah usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan syarat dan kebutuhan unit organisasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Menelaah disiplin/kasus pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian dalam penetapan sanksi dsiplin pegawai	Dokumen	5	5,5	1250	0,022
14	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemberian penghargaan pegawai	Dokumen	2	11	1250	0,018
15	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	2	11	1250	0,018
16	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai					
17	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
18	Menyusun laporan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
19	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
20	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
21	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Laporan	12	26,5	1250	0,254
22	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
23	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
24	Menelaah usulan rencana penggunaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
26	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
27	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan					
29	Menginventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
30	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi tercapai	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi tercapai					
32	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
33	Menyusun statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi	Dokumen	1	106	1250	0,085
34	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban	Laporan	4	5,5	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
35	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	4	5,5	1250	0,018
JUMLAH				**761,50**		2,959
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bahan sosialisasi
   2) Laporan hasil analisis surat masuk
   3) Laporan hasil analisis surat keluar
   4) Dokumen Draf final buku Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   5) Dokumen Draf final buku Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   6) Dokumen Draf final rencana kerjasama
   7) Dokumen Draf final RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   8) Dokumen Draf final revisi anggaran
   9) Dokumen Draf final kebutuhan pegawai
   10) Dokumen Draf final peta jabatan
   11) Dokumen Surat usulan rencana formasi pegawai
   12) Dokumen Surat usulan alih tugas/mutase/penataan pegawai
   13) Dokumen Surat disiplin/kasus pegawai
   14) Dokumen Surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
   15) Dokumen Surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
   16) Dokumen Surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat
   17) Dokumen Draf final rencana anggaran belanja pegawai
   18) Dokumen Laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   19) Dokumen Rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
   20) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
   21) Dokumen Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   22) Dokumen Draf final akuntansi pengelolaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   23) Dokumen Draf final usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   24) Dokumen Draf final usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan

sementara BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

25) Dokumen Draf final usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
26) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29) Draf final laporan inventarisasi BMN
30) Dokumen Draf final Laporan Kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
31) Dokumen Draf final Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
32) Dokumen Draf final laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, LaporanTriwulan SPIP) di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
33) Dokumen Draf final statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi
34) Laporan pelaksanaan tugas
35) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyajian bahan sosialisasi
2	Surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penganalisisan surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penganalisisan surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Data Rencana program/kegiatan tahun	Penyusunan Rencana kerja Direktorat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
7	Renstra, Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan revisi anggaran
9	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Data pegawai, data kebutuhan pegawai, nomenklatur jabatan, kelas jabatan	Penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Data pegawai, nomenklatur jabatan, uraian tugas, data kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana formasi pegawai
12	Data usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Penelaahan usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Data kasus pegawai	Penelaahan disiplin/kasus pegawai
14	Data kinerja pegawai	Penelaahan usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Data pegawai	Penyusunan rencana belanja pegawai
18	SP2D, Billing Setoran, Data SIMAK, Persediaan, CaLK Barang Milik Negara	Penyusunan laporan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen2 tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Data BMN/Persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penganalisisan hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
22	Data BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Data BMN Lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Data usulan BMN dari unit kerja lingkup BPEE	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
25	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
26	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	Penginventarisasian BMN
30	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Kinerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Capaian Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemanfaatan Jasa	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Lingkungan Hutan Konservasi	
31	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Kinerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Laporan Capaian Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
32	monev.anggaran.kemenkeu.go.id., spanint.kemenkeu.go.id., emonev.bappenas.go.id., Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pemantauan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang BPEE
33	Data statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi	Penyusuanan statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi
34	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
35	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana kerjasama
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan revisi anggaran
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Konservasi
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana formasi pegawai
12	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan alih tugas/ mutasi /penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah disiplin/kasus pegawai
14	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
18	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan keuangan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
25	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
26	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menginventarisasi BMN
30	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
31	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
32	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi
33	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi
34	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
35	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
7	Kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat

NO	URAIAN
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Kebenaran laporan keuangan
19	Kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pemanfaatan jasa lingkungan konservasi
33	Kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
35	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Memastikan kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Memastikan kebenaran hasil analisis surat keluar

NO	URAIAN
4	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
7	Memastikan kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kemastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Memastikan kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Memastikan kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Memastikan kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Memastikan kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Memastikan kebenaran laporan keuangan
19	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Memastikan kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Memastikan kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Memastikan kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Memastikan kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Memastikan kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang pemanfaatan jasa lingkungan

NO	URAIAN
	konservasi
33	Memastikan kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Membuat laporan pelaksanaan tugas
35	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V :Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau

ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Perbendaharaan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi
      - Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	40	1250	0,384
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran	Dokumen	12	40	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurus keuangan					
3	Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	36	1250	0,029
5	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	1	2	1250	0,002
6	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam penyetoran dan pembayaran pajak	Dokumen	1	2	1250	0,002
7	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam	Dokumen	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembayaran/penyetoran ke kas negara					
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**165,00**		1,069
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga
2) Dokumen Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Dokumen Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan
4) Dokumen Konsep laporan pembayaran uang muka
5) Dokumen Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran
6) Dokumen Surat setoran pajak (SSP)
7) Dokumen Surat setoran bukan pajak (SSBP)
8) Dokumen Konsep laporan pertanggungjawaban kas
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	DIPA, RKKL Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	DIPA, RKKL	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Data keuangan, RKA	Pelayanan permintaan uang muka

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Data keuangan, DIPA, RKKL	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Petunjuk Teknis, Peraturan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka
5	Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas

NO	URAIAN
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Melayani permintaan uang muka
5	Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
       1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
       2) V :Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
       1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
       2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
       1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
       2) Artistik (A)
       3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
       1) Duduk
       2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
       1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
       2) Umur : Menyesuaikan
       3) Tinggi badan : Menyesuaikan
       4) Berat badan : Menyesuaikan
       5) Postur badan : Menyesuaikan
       6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
       1) D2 = Menganalisis Data
       2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya :Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	12	60	1250	0,576

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
2	Mengolah data surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	60	1250	0,576
3	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
5	Mengolah data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat menyusun RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengolah data usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat dalam menelaah usulan revisi anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
9	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
10	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
11	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
12	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
14	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rencana anggaran anggaran belanja pegawai					
15	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
18	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
19	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
20	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
21	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
22	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
23	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan					
25	Mengolah data inventarisasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data inventarisasi BMN	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
27	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
28	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
29	Mengolah data statistik bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun statistik bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
30	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
31	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**663,00**		**1,820**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen hasil olahan data surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   2) Dokumen hasil olahan data surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   3) Dokumen hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   4) Dokumen hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   5) Dokumen hasil olahan data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   6) Dokumen hasil olahan data usulan revisi anggaran
   7) Dokumen hasil olahan data kebutuhan pegawai
   8) Dokumen hasil olahan data rencana formasi pegawai
   9) Dokumen hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   10) Dokumen hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   11) Dokumen hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   12) Dokumen hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   13) Dokumen hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   14) Dokumen hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
   15) Dokumen hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   16) Dokumen hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
   17) Dokumen hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya negara

18) Dokumen hasil olahan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19) Dokumen hasil olahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
20) Dokumen hasil olahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
21) Dokumen hasil olahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
22) Dokumen hasil olahan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23) Dokumen hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24) Dokumen hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25) Dokumen hasil olahan data inventarisasi BMN
26) Dokumen hasil olahan data laporan kinerja lingkup di Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27) Dokumen hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28) Dokumen hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
29) Dokumen hasil olahan data statistik bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
30) Laporan pelaksanaan tugas hasil olahan data
31) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pengolahan data surat masuk
2	Surat keluar	Pengolahan data surat keluar
3	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan	Pengolahan data Rencana Kerja Direktorat

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Hutan Konservasi , LAKIP dan LKj Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	
5	Renstra Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi , Renja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data usulan revisi anggaran
7	Data pegawai	Pengolahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Data pegawai	Pengolahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Pengolahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Data kasus pegawai	Pengolahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Data usulan penerima penghargaan	Pengolahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
12	Data kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional	Pengolahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
13	Data kebutuhan diklat dan peserta diklat	Pengolahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Data pegawai	Pengolahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Laporan keuangan	Pengolahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Pengolahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya	Pengolahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Data BMN	Pengolahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Data usulan rencana kebutuhan BMN	Pengolahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
20	Data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN	Pengolahan data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
21	Data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
22	Data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Pengolahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Data inventarisasi BMN	Pengolahan data inventarisasi BMN
26	Data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Pengolahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
29	Data statistik bidang	Pengolahan data statistik bidang Pemanfaatan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
30	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan Laporan Pengolah Data
31	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat masuk
2	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat keluar
3	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Petunjuk teknis dan peraturan	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan revisi anggaran
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data inventarisasi BMN
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
30	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
31	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
12	Keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
13	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	URAIAN
19	Keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
20	Keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
29	Keakuratan hasil olahan data statistik bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
30	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
31	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Memastikan keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
9	Memastikan keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
10	Memastikan keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
11	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	URAIAN
12	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
13	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
14	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
16	Memastikan keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Memastikan keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Memastikan keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
19	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
20	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Memastikan keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
24	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Memastikan keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
27	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
28	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
29	Memastikan keakuratan hasil olahan data statistik bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
30	Membuat laporan pelaksanaan tugas
31	Menjalankan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam variable
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D0 = Memadukan
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atau atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang kesekretarisan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1000	0,25	1250	0,200
2	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	60	1	1250	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya					
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,25	1250	0,060
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	60	0,5	1250	0,024
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,5	1251	0,120
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1252	0,048
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1253	0,048
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari surat sesuai kebutuhannya	Dokumen	1000	0,5	1254	0,399

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		1,052
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan surat masuk
2) Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan
3) Laporan terdokumentasikannya pesan telepon.
4) Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail
5) Laporan penerimaan tamu
6) Dokumen agenda janji pertemuan pimpinan dengan relasi
7) Dokumen agenda jadwal pimpinan
8) Dokumen surat masuk dan keluar
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan tamu
6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Menerima surat masuk
2	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan pencatatan surat masuk
2	Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk
2	Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi,	Meminta arahan dan

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Kewirausahaan (Ke)
2) Konvensional (K)
3) Sosial (S)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D5 = Membandingkan/ mencocokkan data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidangadmnistrasi kepegawaian.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memvalidasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap	Laporan	24	26,5	1250	0,509

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
2	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelompokan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
3	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan formasi pegawai dan bahan pertimbangan penataan pegawai	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
4	Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun	Dokumen	70	5,5	1250	0,308

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, KIS dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**117,00**		**0,885**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan validasi data pegawai
   2) Dokumen Draft final rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
   3) Dokumen Draft final input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan
   4) Dokumen Konsep surat administrasi kepegawaian
   5) Laporan pelaksanaan tugas
   6) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Validasi data SIMPEG
2	Data hasil kebutuhan pegawai	Perekapan hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Data pegawai	Penginputan data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi data SIMPEG
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memproses urusan administrasi kepegawaian
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Memastikan kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Memastikan kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Memastikan kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan

2) Realistik (R)

3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Perlengkapan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang pengelolaan Barang Milik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pengelolaan Barang Milik Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Manajemen/Pemerintahan/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi pengelolaan BMN.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk tertib administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
2	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
3	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Menata administrasi usulan pemindahtanganan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
5	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengelola operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantoran	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**191**		**0,901**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   2) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
   3) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   4) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   5) Dokumen Laporan hasil laporan hasil penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
   6) Dokumen Laporan hasil pengelolaan operasional perkantoran
   7) Laporan pelaksanaan tugas
   8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penataan adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Usulan berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		Konservasi
4	Usulan penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Data operasional kantor	Pengelolaan operasional perkantoran
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan infrastruktur Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoraan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5	Memastikan kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
6	Memastikan kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
        2) Realistik (R)
        3) Kewirausahaan (Ke)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada aplikasi TR PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui besaran target dan realisasi PNBP	Laporan	12	5.5	1250	0.053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	12	11	1250	0.106
3	Menerima dan menyortir serta mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuanagn sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	550	4	1250	1.760
4	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji	Data	12	5.5	1250	0.053
5	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan	Data	500	5.5	1250	2.200
6	Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai	Dokumen	12	16.5	1250	0.158
7	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	5.5	1250	0.053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26.5	1250	0.254
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.053
JUMLAH				**85.50**		4.690
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan PNBP
   2) Dokumen Konsep surat administrasi keuangan
   3) Dokumen Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan
   4) Data gaji pegawai pada aplikasi GPP
   5) Data keuangan pada aplikasi SAIBA
   6) Dokumen Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
   7) Dokumen laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   8) Laporan pelaksanaan tugas
   9) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data PNBP	Penginputan PNBP pada aplikasi TR PNBP
2	Data SKPP dan KP4	Pemprosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3	Data kegiatan, Data Keuangan, RKKL	Penerimaan dan penyortiran serta pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Data keuangan, Data pegawai	Penginputan data gaji pegawai pada

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		aplikasi GPP
5	Data keuangan, RKKL	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
6	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7	Dokumen laporan akuntansi hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi hibah
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Menginput PNBP pada aplikasi TR PNBP
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
6	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
9	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data PNBP yang diinput
2	Kelengkapan bahan administrasi keuangan
3	Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Kebenaran data gaji pegawai yang diinput
5	Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput
6	Kebenaran data potongan, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap
7	Kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

NO	URAIAN
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan data PNBP
2	Memeriksa administrasi keuangan
3	Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
4	Membuat daftar gaji pegawai
5	Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D
6	Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin
7	Memastikan kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, menyortir, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti kelengkapan, kebenaran dan validitas penggunaan anggaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Verifikator Keuangan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja dan peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan	Laporan	20	2,5	1250	0,040

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
2	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
4	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP dengan anggaran	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	yang tersedia dan bukti SPJ					
5	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
6	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Laporan	20	2,5	1250	0,040
7	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Laporan	240	2,5	1250	0,480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi UP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi GUP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Laporan	12	2	1250	0,019
10	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi gaji dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Laporan	12	1	1250	0,010
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kepada pimpinan					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		**0,963**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
   2) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
   3) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
   4) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
   5) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
   6) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
   7) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
   8) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
   9) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
   10) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
   11) Laporan pelaksanaan tugas
   12) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		pembayaran transaksi gaji
6	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi UP
9	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas
12	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan

2) Artistik (A)

3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Sistem Informasi Kearsipan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memantau, mengkoordinasikan dan menyusun hasil pengelolaan data sistem informasi kearsipan (SIK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan data SIK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sistem Informasi/ Perpustakaan/Komunikasi /Administrasi/Sosial /Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sistem informasi kearsipan (SIK).
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat masuk lingkup Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Data	2000	0,25	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi	Data	1000	0,25	1250	0,200
3	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**11,50**		**0,706**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Data surat masuk
2) Data surat keluar
3) Laporan pelaksanaan tugas
4) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat keluar	Pengelolaan data surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
2	Surat masuk	Pengelolaan data surat masuk untuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK
3	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
2	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
2	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi pada aplikasi SIK
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima dan menata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait korespondensi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	3000	0.5	1250	1.200
2	Menata surat keluar untuk ditandangani Direktur BPEE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1500	0.5	1250	0.600
3	Mengarsipkan surat masuk yang telah	Dokumen	3000	0.2	1250	0.480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	didisposisi oleh Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut					
4	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1500	0.2	1250	0.240
5	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip	Dokumen	1500	0.5	1250	0.600
6	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan nntuk menjaga, merawat dan mengamankan keberadaan surat masuk dan keluar	Dokumen	4500	0.5	1250	1.800
7	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	240	0.5	1250	0.096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5.5	1250	0.053
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.053
JUMLAH				**13.90**		**5.122**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
2) Dokumen Laporan surat keluar Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
3) Dokumen Arsip disposisi Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
4) Dokumen Arsip lembar surat yang sudah ditandatangani Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
5) Dokumen Laporan pengembalian arsip surat masuk dan surat keluar
6) Dokumen Laporan hasil memelihara, merawat dan mengamankan arsip
7) Laporan kendala proses penatausahaan surat
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penataan surat masuk
2	Surat keluar	Penataan surat keluar
3	Surat Masuk yang telah di disposisi	Pengarsipan surat masuk yang telah didisposisi
4	Surat keluar	Pengarsipan surat keluar yang telah ditandatangani
5	Surat masuk dan keluar	Pelayanan permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	Surat masuk dan keluar	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Surat masuk dan keluar	Pengkonsultasian kendala proses penatausahaan surat
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan peraturan	Menata surat masuk
2	SOP dan peraturan	Menata surat keluar
3	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi
4	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani
5	SOP dan peraturan	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	SOP dan peraturan	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar
7	SOP dan peraturan	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Disposisi pimpinan /Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kelancaran pendistribusian surat
3	Keselamatan file surat-surat masuk
4	Keselamatan file surat-surat keluar
5	Ketersediaan surat-surat masuk dan keluar
6	Keberadaan dan ketertiban arsip surat-surat masuk dan keluar
7	Kebenaran penanganan kendala proses persuratan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga kerahasia surat
2	Memastikan terdistribusinya surat
3	Memastikan kerapihan file surat masuk
4	Memastikan kerapihan file surat keluar
5	Memastikan keberadaan surat masuk dan surat keluar
6	Memastikan keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Memastikan seluruh proses penata usahaan surat berjalan lancer
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K)**

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja
      - Mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali					
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Laporan	240	1	1250	0,192
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		0,874
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan kesiapan peralatan
2) Laporan kebutuhan yang diperlukan
3) Laporan kebersihan peralatan dan ruangan
4) Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan
4	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Meyiapkan peralatan
2	SOP	Menyiapan kebutuhan
3	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
4	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Kebersihan peralatan dan ruangan
4	Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan
4	Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : Memiliki SIM A
    b. Bakat Kerja : -
       1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
       2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
       1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
    d. Minat Kerja :
       1) Konvensional (K)
    e. Upaya Fisik :
       1) Duduk
       2) Berdiri
       3) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
       1) Jenis Kelamin : Pria
       2) Umur : Menyesuaikan
       3) Tinggi badan : Menyesuaikan
       4) Berat badan : Menyesuaikan
       5) Postur badan : Menyesuaikan
       6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
       1) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja dan peraturan perundangan berkendaraan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang mengemudi.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan	Laporan	240	2	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan					
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunan kendaraan dinas operasional	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
5	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakuagar terjamin keamanannya	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		0,840
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas

2) Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians
3) Laporan kondisi kendaraan
4) Dokumen Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5) Laporan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6) Laporan pelaksanaan tugas
7) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Kualitas perawatan kendaraan
4	Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Memastikan kualitas perawatan kendaraan
4	Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

d. Minat Kerja :
1) Realistik (R)
2) Investigatif (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Menjalankan mobil
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengiriman surat
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan disposisi surat masuk Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima disposisi.	Dokumen	2000	0,25	1250	0,400
2	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Dokumen	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima surat					
3	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	200	1	1250	0,160
4	Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi perkantoran	Dokumen	200	1	1250	0,160
5	Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	500	1	1250	0,400
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**14,50**		**1,329**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bukti distribusi surat masuk
   2) Dokumen Bukti distribusi surat keluar

3) Dokumen Bukti pengiriman surat via pos
4) Dokumen Bukti surat yang telah di fax
5) Dokumen Laporan konfirmasi surat telah sampai pada alamat yang dituju
6) Laporan kegiatan Caraka
7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	Pendistribusian disposisi surat masuk
2	Surat keluar, Buku Ekspedisi	Pendistribusian surat keluar
3	Surat masuk dan keluar	Penyampaian surat-surat yang akan dikirim via pos
4	Surat masuk dan keluar	Pengiriman surat melalui faximile
5	Surat masuk dan keluar	Pengkonfirmasian ke pihak penerimaan surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mendistribusikan disposisi surat masuk
2	SOP dan Juknis	Mendistribusikan surat keluar
3	SOP dan Juknis	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos
4	SOP dan Juknis	Mengirim surat melalui faximile
5	SOP dan Juknis	Mengkonfirmasi ke pihak penerimaan surat
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Kebenaran surat yang difax
5	Kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pencatatan surat
2	Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, makalah, pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Memastikan kebenaran surat yang difax
5	Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang,

atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
   1) Konvensional (C)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O7 = Melayani

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

LAMPIRAN

PETA JABATAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI DITJEN KSDAE

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	III/d :	I/b :
IV/d :	III/c :	III/c :	I/a :
IV/c :	III/b :	III/b :	
IV/b :	III/a :	III/a :	
IV/a :	II/d :	II/d :	

0 Orang

Es I : Es III : JFU :
Es II : Es IV :

DIREKTUR PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI

BEBAN KERJA
Perumusan kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
Pelaksanaan kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan taman hutan raya (Tahura)
Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
Supervisi atas pelaksanaan urusan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan taman hutan raya (Tahura) di daerah;
Pelaksanaan administrasi Direktorat

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata AlamKawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon Kawasan Pelestarian Alam

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Promosi dan Pemasaran

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Publikasi dan Promosi

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Pemasaran

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subbagian Tata Usaha

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Bendahara
Pengolah Data
Penata Administrasi Kepegawaian
Penata Administrasi Perlengkapan
Penata Administrasi Keuangan
Verifikator Keuangan
Sekretaris
Pengelola Data SIK
Penata Usaha Umum
Pramu Kantor
Pengemudi
Caraka



DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TAHUN 2020

LAMPIRAN 5. PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KSDAE
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN

PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT BINA PENGELOLAAN EKOSISTEM ESENSIAL





RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN PADA SATUAN KERJA DIREKTORAT BINA PENGELOLAAN KAWASAN EKOSISTEM ESENSIAL DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM	
JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA	
1	Direktur Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial
JABATAN ADMINISTRATOR	
1	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Kehati
3	Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
JABATAN PENGAWAS	
1	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
3	Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
4	Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
5	Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar
6	Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
7	Kepala Subbagian Tata Usaha
JABATAN PELAKSANA	
1	Analis Data
2	Bendahara
3	Pengolah Data
4	Penata Administrasi Kepegawaian
5	Penata Administrasi Perlengkapan
6	Penata Administrasi Keuangan
7	Verifikator Keuangan
8	Sekretaris
9	Pengelola Data SIK
10	Pengumpul Bahan dan Data
11	Penata Usaha Umum
12	Pramu Kantor
13	Pengemudi
14	Caraka

DAFTAR ISI

		Hal.
RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN ……		**i**
DAFTAR ISI ……		**ii**
1.	**DIREKTUR BINA PENGELOLAAN EKOSISTEM ESENSIAL……**	**1**
2.	**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMOLAAN DAN PERPETAAN KAWASAN EKOSISTEM ESENSIAL ……**	**12**
3.	**Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial ……**	**25**
4.	Analis Data ……	36
5.	Pengolah Data ……	44
6.	Pengumpul Bahan dan Data ……	51
7.	**Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial ……**	**57**
8.	Analis Data ……	70
9.	Pengolah Data ……	79
10.	Pengumpul Bahan dan Data ……	87
11.	**KEPALA SUBDIREKTORAT KONSERVASI LAHAN BASAH DAN TAMAN KEHATI ……**	**95**
12.	**Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove ……**	**108**
13.	Analis Data ……	120
14.	Pengolah Data ……	128
15.	Pengumpul Bahan dan Data ……	136
16.	**Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst ……**	**144**
17.	Analis Data ……	156
18.	Pengolah Data ……	164
19.	Pengumpul Bahan dan Data ……	172
20.	**KEPALA SUBDIREKTORAT KORIDOR DAN AREAL BERNILAI KONSERVASI TINGGI ……**	**179**
21.	**Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar ……**	**190**
22.	Analis Data ……	200
23.	Pengolah Data ……	207
24.	Pengumpul Bahan dan Data ……	213
25.	**Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi ……**	**219**
26.	Analis Data ……	229
27.	Pengolah Data ……	237
28.	Pengumpul Bahan dan Data ……	244

29. Kepala Subbagian Tata Usaha 250
39. Analis Data 282
40. Bendahara 305
41. Pengolah Data 311
42. Penata Administrasi Kepegawaian 335
43. Penata Administrasi Perlengkapan 341
44. Penata Administrasi Keuangan 349
45. Verifikator Keuangan 355
46. Sekretaris 364
47. Pengelola Data SIK 370
48. Penata Usaha Umum 375
49. Pramu Kantor 381
50. Pengemudi 385
51. Caraka 390

LAMPIRAN **395**
Peta Jabatan 396

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, membina, mengarahkan, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembinaan ekosistem esensial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya kegiatan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial secara optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-2 (Strata-dua)) di bidang Kehutanan/Biologi/Ilmu Lingkungan/Pertanian /Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
   c. Pengalaman kerja :
      - Pengalaman pada jabatan tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara komulatif paling singkat 5 (lima) tahun;
      - Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JFT jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang bidang pembinaan ekosistem esensial

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
2	Membina bawahan di lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja bawahan	Laporan	1	11	1250	0,01
3	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Disposisi	2000	0,08	1250	0,13
4	Melaksanakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya untuk pemantapan perencanaan pengelolaan kawasan ekosistem esensial	Laporan	18	22	1250	0,32

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melaksanakan konservasi lahan basah dan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian ekosistem esensial	Laporan	52	2,5	1250	0,10
6	Melaksanakan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung upaya pelestarian konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya	Laporan	2	26,5	1250	0,04
7	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi dapat terlaksana secara optimal	Laporan	18	5,5	1250	0,08
8	Menyusun norma, standar, prosedur, dan	Dokumen	5	50	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kriteria (NSPK) pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi					
9	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah,	Laporan	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi					
10	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi di daerah dapat terlaksana dengan baik	Laporan	12	5,5	1250	0,05
11	Melaksanakan administrasi Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Laporan	1	70	1250	0,06
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang					
13	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**231,58**		1,15
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Program kerja
2) Laporan hasil pembinaan
3) Arahan pelaksanaan tugas bawahan
4) Laporan pelaksanaan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial
5) Laporan pelaksanaan konservasi lahan basah dan taman kehati
6) Laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi
7) Laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
8) Draf NSPK
9) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
12) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
13) Laporan pelaksanaan tugas Direktorat
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, uraian tugas Direktorat Bina Pengelolaan	Penyusunan program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Ekosistem Esensial dan hasil evaluasi kegiatan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial dan data pegawai	Pembinaan bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data dan informasi pelaksanaan pemolaan dan perpetaan bidang pengelolaan ekosistem esensial	Pelaksanaan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial
5	Data dan informasi pelaksanaan konservasi lahan basah dan taman kehati	Penyiapan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Data dan informasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi	Penyiapan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi	Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi	Penyusunan NSPK pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi
9	Data dan informasi pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi di daerah	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi di daerah

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi administrasi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pelaksanaan administrasi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Merumuskan Program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membina bawahan di lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberi bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi di daerah
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan administrasi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial dengan sasaran rencana strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
2	Kualitas hasil pekerjaan bawahan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelayakan laporan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial
5	Keefektifan kegiatan konservasi lahan basan dan taman kehati
6	Keefektifan kegiatan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi
7	Kelayakan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
8	Keefektifan draf NSPK
9	Kelayakan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelayakan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kelayakan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
12	Kelayakan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
13	Kelayakan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengesahkan program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Memotivasi dan menegur bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Mengesahkan laporan pelaksanaan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial
5	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Menilai keefektifan dan keakuratan pelaksanaan pembinaan pengelolaan koridor dan areal bernilai konservasi tinggi

NO	URAIAN
7	Mengesahkan laporan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
8	Menilai keefektifan draf NSPK
9	Mengesahkan laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Mengesahkan laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Mengesahkan laporan pelaksanaan administrasi Direktorat
12	Mengesahkan laporan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat
13	Mengesahkan laporan pelaksanaan tugas Direktorat
14	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menerima instruksi, konsultasi, dan melaporkan
2	Jajaran eselon II di lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3	Sesama eselon II di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Koordinasi dan kerja sama
4	Bawahan di lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian motivasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :
   1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
   2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O1 = Berunding
   3) O5 = Mempengaruhi
   4) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan, penetapan, pemetaan, dan pemantapan kawasan ekosistem esensial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1(Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/ Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pembentukan dan penetapan , pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial mengacu pada rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0.02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	864	0.17	1250	0.12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0.01
5	Menyiapkan bahan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	53	1250	0,04
6	Menyiapkan bahan registrasi ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemolaan dan perpetaan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kawasan ekosistem esensial					
7	Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati lokasi kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Draf Laporan	12	3	1250	0,03
8	Menyiapkan bahan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	4	3	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	24	5.5	1250	0.11
10	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pembentukan,penetapan , pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan bahan NSPK pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	150	1250	0.12
11	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem	Laporan	2	5.5	1250	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan bahan NSPK pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial					
12	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial	Laporan	4	11	1250	0.04
13	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pembentukan, penetapan,pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial yang di laksanakan di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung	Laporan	2	11	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah					
14	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial. sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial.	Dokumen	1	44	1250	0.04
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0.04
16	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan	Laporan	4	11	1250	0.04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Ekosistem Esensial berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang					
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**368,67**		**0,69**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
6) Draf registrasi kawasan ekosistem esensial
7) Draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
8) Draf paket data kawasan ekosistem esensial
9) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10) Draf NSPK
11) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
16) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, uraian tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dan hasil	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial	Penyiapan bahan penyusunan laporan pembentukan, penetapan,pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi registrasi ekosistem esensial	Penyiapan bahan registrasi ekosistem esensial
7	Data dan bahan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati	Penyiapan data dan bahan identifikasi
8	Paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial	Penyiapan paket data
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
10	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Penyiapan bahan penyusunan NSPK pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Data dan informasi pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
12	Data dan informasi pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial di daerah
14	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan registrasi ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati lokasi kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan paket data kawasaan ekosistem esensial
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial di daerah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembentukan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dengan rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
6	Keakuratan draf registrasi ekosistem esensial
7	Keakuratan draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragam hayati
8	Keakuratan draf paket data kawasan ekosistem esensial
9	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Keakuratan draf NSPK
11	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
16	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial

NO	URAIAN
6	Menilai keakuratan draf registrasi ekosistem esensial
7	Menilai keakuratan draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
8	Menilai keakuratan draf paket data kawasan ekosistem esensial
9	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
10	Menilai keakuratan draf NSPK
11	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
12	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
15	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial

- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial lsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial l					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bidang	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial agar efektif dan efisien					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	12	11	1250	0,11
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan					
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**346,75**		0,64
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan
9) Bahan bimbingan teknis
10) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan supervise pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
13) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial, uraian tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Uraian tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
8	Data dan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
9	Data dan bahan pelaksanaan bimbingan teknis	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
10	Data dan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanan evaluasi bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
11	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensiall
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensiall
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanan evaluasi bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

12. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan

NO	URAIAN
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
13	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

13. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
13	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
14	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

14. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

15. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

16. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

17. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaa :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

18. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
19. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	475	1250	0,38
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	53	1250	0,51
4	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	212	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
5	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	79,5	1250	0,06
6	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,21
7	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	30	11	1250	0,26
JUMLAH				**1,016.00**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
6) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Data dan informasi pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial tumbuhan	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
6	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) G : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
5. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

6. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	425	1250	0,34
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	53	1250	0,51
3	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	318	1250	0,25
4	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	75	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
5	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	75	1250	0,060
6	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	100	1250	0,080
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	1250	0,21
JUMLAH				**1,083.50**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
5) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial)
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial)
3	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
4	Data dan informasi pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial)
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial)

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
5	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
5	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)

3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	300	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
3	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	132,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**515,00**		0,68
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   4) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis

5) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
3	Data dan informasi pelaksanaan pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
4	Data dan informasi pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial

4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pembentukan dan penetapan kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
5	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
5	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial

- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26.5	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0.01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0.25	1250	0.10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0.01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturanbidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	11	1250	0.01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	200	1250	0.16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	12	11	1250	0.11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam rangka pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	106	1250	0.08
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan registrasi eksistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pendataan lokasi sasaran kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	26.5	1250	0.02
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati	Dokumen	12	11	1250	0.11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lokasi kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan bahan dalam rangka penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memuat data dan informasi mengenai lokasi kawasan ekosistem esensial	Dokumen	4	11	1250	0.04
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	26.5	1250	0.02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	11	1250	0.01
14	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11	1250	0.01
15	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	12	11	1250	0.11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial					
16	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5.5	1250	0.02
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5.5	1250	0.02
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5.5	1250	0.05
JUMLAH				**501.25**		0.89
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
    1) Rencana kerja

2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
9) Draf registrasi kawasan ekosistem esensial
10) Draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
11) Draf paket data kawasan ekosistem esensial
12) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13) Bahan bimbingan teknis
14) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial, uraian tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana KegiatanSeksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Uraian tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
6	Data dan informasi sertalaporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
7	Data dan informasi sertalaporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
9	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan registrasi ekosistem esensial
10	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati di lokasi kawasan ekosistem esensial
11	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial
12	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
13	Data dan informasi pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
14	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknisbidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
15	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
16	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
18	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan,petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikanbimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan registrasi ekosistem esensial
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati di lokasi kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
16	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Keefektifan draf NSPK
7	Keakuratan bahan koordinasi
8	Keakuratan draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
9	Kelengkapan draf registrasi kawasan ekosistem esensial
10	Kebenaran draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati di lokasi kawasan ekosistem esensial
11	Keakuratan draf paket data kawasan ekosistem esensial
12	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
16	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
18	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan keefektifan draf NSPK
7	Menentukan keakuratan bahan koordinasi
8	Menentukan keakuratan draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
9	Menentukan kelengkapan draf registrasi kawasan ekosistem esensial
10	Memutuskan kebenaran draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati di lokasi kawasan ekosistem esensial
11	Menentukan keakuratan draf paket data kawasan ekosistem esensial
12	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
13	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
14	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
15	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah

NO	URAIAN
16	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
17	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
18	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk: Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. TemperamenKerja:
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja:
   1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik ®

e. Upaya Fisik:
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik:
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 = Menasihati
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN:

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan,bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuanperaturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menganalisis data dan menyusun draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	159	1250	0,13
5	Menganalisis dan menelaah data registrasi ekosistem esensial perundang-undangan sebagai	Dokumen	1	53	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bahan penyiapan registrasi ekosistem esensial					
6	Menganalisis data dan menyusun draf laporan identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati lokasi kawasan ekosistem esensial dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
7	Menganalisis data dan menyusun draf paket data kawasan ekosistem esensial sebagai bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial	Dokumen	4	26,5	1250	0,08
8	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
9	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis					
10	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensialsesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerahbidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	53	1250	0,04
12	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**1,020,50**		1,62
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
5) Hasil analisis dan telaah data registrasi kawasan ekosistem esensial
6) Draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
7) Draf paket data kawasan ekosistem esensial
8) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan pelaksanaan tugas
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Penelaahan datapenyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Data dan informasi sertalaporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
4	Data dan informasi kawasan ekosistem esensial	Penganalisisan data dan penyusunan draf laporan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
5	Data dan informasi kawasan ekosistem esensial	Penganalisisan dan penelaahan data registrasi ekosistem esensial
6	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Penganalisisan data dan penyusunan draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
7	Data dan Informasi kawasan ekosistem esensial	Penganalisisan dan penyusunan draf paket data kawasan ekosistem esensial
8	Data dan informasi kawasan ekosistem esensial	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
9	Data dan informasi pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Penelaahan data75upervise pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis data dan menyusun draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis dan menelaah data registrasi ekosistem esensial perundang-undangan
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis data dan menyusun draf laporan identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati lokasi kawasan ekosistem esensial dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menganalisis data dan menyusun draf paket data kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensia
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial)
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas Draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
5	Kualitas Hasil analisis dan telaah data registrasi kawasan ekosistem esensial
6	Kualitas Draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
7	Kualitas Draf paket data kawasan ekosistem esensial
8	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf peta indikatif kawasan ekosistem esensial
5	Memberikan hasil analisis dan telaah data registrasi kawasan ekosistem esensial
6	Memberikan draf laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
7	Memberikan draf paket data kawasan ekosistem esensial
8	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
10	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Memberikan hasil telaah datasupervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memberikanlaporan pelaksanaan tugas
13	Memberikanlaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidakada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja:-

b. BakatKerja:-

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja:

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
2) V : Kemampuanmenyesuaikandiriuntuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MinatKerja:

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan

2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. UpayaFisik:
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik:
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervise pelaksanaan urusan di daerah di bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data peta indikatif kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial	Dokumen	1	185,5	1250	0,15
4	Mengolah data registrasi ekosistem esensial perundang-undangan sebagai bahan penyiapan registrasi ekosistem esensial	Dokumen	1	39,75	1250	0,03
5	Mengolah data laporan identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati lokasi kawasan ekosistem esensial dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan identifikasi dan	Dokumen	12	26,5	1250	0,25

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	inventarisasi potensi keanekaragaman hayati					
6	Mengolah paket data kawasan ekosistem esensial sebagai bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial	Dokumen	4	25	1250	0,06
7	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih kurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
8	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturanperundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,020

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,020
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,06
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**1,025,75**		1,58
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4) Hasil olahan data registrasi kawasan ekosistem esensial
5) Hasil olahan laporan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
6) Hasil olahan paket data kawasan ekosistem esensial
7) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Data dan informasi peta indikatif kawasan ekosistem esensial	Pengolahan dan penyusunan data laporan sebagai bahan penyiapan penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4	Data dan informasi registrasi kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data sebagai bahan penyiapan registrasi ekosistem esensial
5	Data dan informasi identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data sebagai bahan penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
6	Data dan informasi paket data kawasan ekosistem esensial	Pengolahan paket data sebagai bahan penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
8	Data dan informasi pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerahbidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan penyiapan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data registrasi ekosistem esensial perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyiapan penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervise pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data peta indikatif
4	Ketepatan hasil olahan data registrasi kawasan ekosistem esensial
5	Ketepatan hasil olahan data identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
6	Ketepatan hasil olahan oaket data kawasan ekosistem esensial
7	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan
4	Menyajikan hasil olahan data registrasi kawasan ekosistem esensial
5	Menyajikan hasil olahan data identifikasi dan inventarisasi potensi kawasan keanekaragaman hayati
6	Menyajikan hasil olahan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
9	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja: -
    b. BakatKerja:
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : BakatVerbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja:
        1) F : *Feeling Idea Fact*: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
    d. MinatKerja: -
        1) Investigatif (I), alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. UpayaFisik:
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik:
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan:
        1) DO = Memadukan
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	185,5	1250	0,15
4	Mengumpulkan bahan dan data registrasi sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	39,75	1250	0,03
5	Mengumpulkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati kawasan ekosistem esensial dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
6	Mengumpulkan bahan dan paket data kawasan ekosistem esensial sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analis data	Dokumen	4	25	1250	0,08
7	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
8	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
9	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**709,75**		1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4) Bahan dan data registrasi kawasan ekosistem esensial
5) Bahan dan data identifikasi dan inventarisasi potensi Keanekaragaman hayati
6) Bahan dan paket data kawasan ekosistem esensial
7) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Data dan informasi peta indikatif kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4	Data dan informasi registrasi kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data registrasi ekosistem esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Data dan informasi identifikasi dan inventarisasi terkait potensi keanekaragaman hayati kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data penyiapan identifikasi dan inventarisasi potensi keanekaragaman hayati
6	Data dan informasi paket data kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Data dan informasi pelaksanaan pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
8	Data dan informasi pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
9	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
10	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan peta indikatif Kawasan ekosistem esensial
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data regristasi ekosistem esensial
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data identifikasi dan inventarisasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan paket data Kawasan ekosistem esensial
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemetaan dan pemanfaatan kawasan ekosistem esensial
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4	Kelengkapan bahan dan data registrasi
5	Kelengkapan bahan dan data identifikasi dan inventaris
6	Kelengkapan bahan dan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan peta indikatif kawasan ekosistem esensial
4	Kelengkapan bahan dan data registrasi
5	Kelengkapan bahan dan data identifikasi dan inventaris
6	Kelengkapan bahan dan paket data kawasan ekosistem esensial
7	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
8	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
9	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
10	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
12	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja: -

b. BakatKerja:

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : BakatVerbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
   1) F : *Feeling Idea Fact*: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. MinatKerja: -
   1) Investigatif (I), alternative pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. UpayaFisik:
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik:
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan:
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-
15. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi mangrove, lahan basah, karst dan taman kehati.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang konservasi mangrove, lahan basah, karst dan taman kehati.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang konservasi mangrove, lahan basah, karst dan taman kehati.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati mengacu pada rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esesial mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	864	0,17	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial lahan basah, mangrove dan karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial lahan basah, mangrove dan karst lebih efektif dan efisien	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial lahan basah, mangrove dan karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan terkait persetujuan dokumen penataan pengelolaan ekosistem esensial	Laporan	28	5,5	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lahan basah, mangrove dan karst					
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dokumen DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst lebih efektif dan efisien	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati	Dokumen	22	5,5	1250	0,10

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi penyusunan NSPK konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, dan pengelolaan taman kehati Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	150	1250	0,24
10	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan	Dokumen	2	5,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengelolaan taman kehati					
11	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, dan pengelolaan taman kehati Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	11	1250	0,02
12	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan	Dokumen	24	11	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi supervisi atas pelaksanaan urusan konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, dan pengelolaan taman kehati yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
13	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove, lahan basah, karst dan pengelolaan taman kehati	Dokumen	1	44	1250	0,04
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kehati dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang					
15	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating	Laporan	4	11	1250	0,04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**309,17**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
   4) Hasil kerja bawahan
   5) Dokumen bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
   6) Laporan hasil penelaahan dokumen penataan pengelolaan
   7) Dokumen fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst
   8) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
   9) Draf NSPK
   10) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
   11) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   12) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   13) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konvervasi Lahan Basah dan Taman Kehati
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, uraian tugas Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Uraian tugas Subdirektorat Bina Pengelolaan Ekosistem dan Esensial dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi penyusunan bahan fasilitasi	Penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Data dan informasi dokumen penataan	Penyiapan bahan penelaahan dokumen penataan
7	Data dan bahan fasilitasi dan pendampingi penyusunan DED	Penyiapan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED
8	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi lahan basah dan taman kehati	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan konservasi lahan basah dan taman kehati
9	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi lahan basah dan taman kehati	Penyiapan bahan penyusunan NSPK konservasi lahan basah dan taman kehati
10	Data dan informasi konservasi lahan basah dan taman kehati	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan konservasi lahan basah dan taman kehati
11	Data dan informasi konservasi lahan basah dan taman kehati	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi lahan basah dan taman kehati
12	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah konservasi lahan basah dan taman kehati	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan konservasi lahan basah dan taman kehati di daerah

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan konservasi lahan basah dan taman kehati	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi lahan basah dan taman kehati
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikani tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penelaahan dokumen penataan
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kebijakan konservasi lahan basah dan taman kehati
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK konservasi lahan basah dan taman kehati
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan konservasi lahan basah dan taman kehati
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi lahan basah dan taman kehati
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan konservasi lahan basah dan taman kehati di daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi lahan basah dan taman kehati
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Konservasi Lahan Basah Dan Taman Kehati

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Konservasi Lahan Basah Dan Taman Kehati
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati dengan rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan fasilitasi dan pendampingan konservasi lahan basah dan taman kehati
6	Keakuratan bahan penelaahan dokumen penataan
7	Keakuratan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED
8	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Keakuratan draf NSPK
10	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan penelaahan dokumen penataan
6	Menilai keakuratan bahan penelaahan dokumen penataan
7	Menilai keakuratan bahan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED
8	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
9	Menilai keakuratan draf NSPK
10	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN
11	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
12	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
13	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja: -

b. Bakat Kerja:

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

c. MinatKerja: -
1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

d. UpayaFisik:
1) Duduk
2) Berjalan

e. Kondisi Fisik:
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

f. Fungsi Pekerjaan:
1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :-

15. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang di tetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah;

- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada di bawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan mangrove mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehatil sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan mangrove sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan mangrove sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0.25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.	Dokumen	1	11	1250	0,01
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah dengan para pihak terkait					
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah lebih efektif dan efisien.	Dokumen	12	5,5	1250	0,05
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan terkait persetujuan dokumen penataan pengelolaan ekosistem esensial	Dokumen	24	11	1250	0,21

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	mangrove dan lahan basah					
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.	Dokumen	1	11	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah agar efektif dan efisien.					
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.	Dokumen	12	11	1250	0,11
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**363,25**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
   9) Bahan penelaahan usulan dokumen penataan
   10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
   11) Bahan bimbingan teknis
   12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
   15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
   16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati,	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	uraian tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove tahun sebelumnya	
2	Uraian tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi Konservasi Ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Data dan informasi terkait penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosisistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
9	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
10	Data dan informasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
11	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lhan Basah dan Taman Kehati
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
9	Kelengkapan bahan penelaahan usulan dokumen penataan
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK

NO	URAIAN
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
9	Menentukan kelengkapan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
        2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja:
        1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
        2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        4) **Investigatif (I),** alternative pilihan
        5) Artistik (A)
        6) Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O0 = Menasihati
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;

      Memiliki pengetahuan tentang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah					
5	Menelaah data dan menyusun draf laporan pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah.	Dokumen	24	22	1250	0,42
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	12	26,5	1250	0,04
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**762,00**		1,85
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
   5) Draf laporan pada usulan dokumen penataan pengeloaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
   6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Laporan pelaksanaan tugas
11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
4	Data dan informasi pelaksanaan penataan pengelolaan kawasan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
5	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosisten esensial mangrove dan lahan basah
6	Data dan informasi pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
7	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data menyusun NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penataan pengelolaan kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data dan menyusun laporan pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Kualitas draf laporan pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Memberikan draf laporan pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Laporan	12	14	1250	0,13
4	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	24	21	1250	0,40

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem lahan basah dan mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem lahan basah dan mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem lahan basah dan mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	25	1250	0,02
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem lahan basah dan mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	4	26,5	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**784,00**		1,78
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
   3) Hasil olahan data laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
   4) Hasil olahan data penyusunan pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
   5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas
   10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Data dan informasi pelaksanaan penataan pengelolaan kawasan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah	Pengolahan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Data dan informasi pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penataan pengelolalan kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan draf kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Ketepatan hasil olahan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
4	Ketepatan hasil olahan data kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Menyajikan hasil olahan data laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
4	Menyajikan hasil olahan data kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)

3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahauan terkait pengumpulan bahan dan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan	Dokumen	1	250	1250	0,20

	penyusunan analisis data					
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Laporan	12	11	1250	0,25
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	22	1250	0,42
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi	Dokumen	1	106	1250	0,08

	ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	5,5	1250	0,01
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan	4	11	1250	0,04

	peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**453,00**		1,11
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
   3) Bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
   4) Bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial.
   5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas
   10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Data dan informasi pelaksanaan penataan pengelolaan kasawan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
6	Data dan informasi pelaksanaan konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
7	Data dan informasi konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem mangrove dan lahan basah
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
11	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove dan lahan basah
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi bidang konservasi ekosistem mangrove dan lahan basah
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial mangrove esensial
4	Meminta bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati;
      - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada di bawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst, sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang Konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati.					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan	Dokumen	12	5,5	1250	0,05

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dokumen DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst lebih efektif dan efisien.					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan terkait persetujuan dokumen penataan pengelolaan ekosistem esensial karst	Dokumen	24	11	1250	0,21
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.	Dokumen	1	11	1250	0,01
12	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati agar efektif dan efisien.	Dokumen	1	11	1250	0,01
13	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan konservasi	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	karst dan pengelolaan taman kehati.					
14	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**363,25**		**0,91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
   9) Bahan penelahaan usulan dokumen penataan

10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11) Bahan bimbingan teknis
12) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
15) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
16) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati, uraian tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
2	Uraian tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi Konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
8	Data dan informasi terkait penyusunan dokumen DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem Karst	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan penataan konservasi Karst dan pedoman penataan ekosistem karst
9	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial Karst
10	Data dan informasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
11	Data dan informasi konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
12	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
13	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
14	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
15	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
16	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang konservasi karst dan pengelolaan Taman Kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan Mengolah bahan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan konservasi karst
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengelolaan Kawasan ekosistem esensial Karst dan Pengelolaan Taman Kehati
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi Karst dan pengelolaan taman kehati
14	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
15	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
16	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
9	Kelengkapan bahan penelahaan usulan dokumen penataan
10	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
15	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Taman kehati dan Karst
16	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
9	Menentukan kelengkapan bahan penyiapan penelaahan usulan dokumen penataan
10	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
11	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
12	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
13	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
14	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Karst dan Pengelolalan Taman Kehati
15	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
16	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka

NO	ASPEK	FAKTOR
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik

2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem dan Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan					
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	400	1250	0,32
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
4	Menelaah data dan menyusun draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan laporan terkait pelaksanaan penyusunan dokumen DED Taman Kehati dan	Draf laporan	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pedoman penataan ekosistem karst					
5	Menelaah data dan menyusun draf kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan kertas posisi pada dokumen penataan pengelolaan ekosistem esensial karst	Dokumen	24	22	1250	0,42
6	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	159	1250	0,13
7	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
8	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis					
9	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah	Dokumen	1	53	1250	0,04
10	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	25	11	1250	0,22
JUMLAH				**788,50**		1,63
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
   5) Draf kertas posisi pada usulan dokumen penataan
   6) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   7) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   9) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   10) Laporan pelaksanaan tugas
   11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
4	Data dan informasi terkait penyusunan dokumen DED Taman kehati dan pelaksanaan pedoman penataan ekosistem karst	Penelaahan data dan penyusunan draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen DED Taman Kehati dan pedoman penataan ekosistem karst
5	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst	Penelaahan data dan penyusunan draf kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial Karst
6	Data dan informasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
7	Data dan informasi konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
8	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan laporan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan konservasi karst
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst dan pengelolaan Taman Kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
12	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
5	Kualitas draf kertas posisi pada penelaahan usulan dokumen penataan
6	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
5	Memberikan draf kertas posisi pada penelaahan usulan dokumen penataan
6	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
7	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
8	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
11	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan:
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati;
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Dokumen	1	350	1250	0,28

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	26,5	1250	0,25
3	Mengolah data draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED taman kehati dan pedoman penataan ekosistem karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyusunan dokumen DED taman kehati dan pedoman penataan ekosistem karst lebih efektif dan efisien	Draf laporan	12	14	1250	0,13
4	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan kawasan ekosistem esensial karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan terkait persetujuan dokumen penataan pengelolaan	Dokumen	24	21	1250	0,63

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kawasan ekosistem esensial karst					
5	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	260	1250	0,21
6	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	25	1250	0,02
8	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	1	25	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	20	11	1250	0,18
JUMLAH				**784,00**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3) Hasil olahan data draf laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
4) Hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan
5) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
3	Data dan informasi pelaksanaan penyusunan dokumen DED taman kehati dan pelaksanaan pedoman penataan ekosistem karst	Pengolahan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen DED taman kehati dan pedoman penataan ekosistem karst

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst	Pengolahan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst
5	Data dan informasi pelaksanaan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
6	Data dan informasi konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
8	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
10	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan konservasi karst
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst dan pengelolaan Taman Kehati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
4	Ketepatan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan
5	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data penyusunan laporan fasilitasi dan pendampingan
4	Menyajikan hasil olahan data penyusunan kertas posisi pada penelaahan usulan dokumen penataan
5	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
7	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati
   e. Pengawas : Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	250	1250	0,20

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	11	1250	0,11
3	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED taman kehati dan pedoman penataan ekosistem karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Draf laporan	12	16,5	1250	0,16
4	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	24	11	1250	0,21
5	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	106	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengolahan dan penyusunan analisis data					
6	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
8	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**460,50**		0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
   4) Bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan
   5) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   6) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   8) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   9) Laporan pelaksanaan tugas
   10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
3	Data dan informasi pelaksanaan penyusunan dokumen DED taman kehati dan pelaksanaan pedoman penataan ekosistem karst	Pengumpulan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dokumen DED taman kehati dan pedoman penataan ekosistem karst
4	Data dan informasi penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst	Pengumpulan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst
5	Data dan informasi pelaksanaan konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
6	Data dan informasi konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
7	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
10	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
11	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan DED Taman Kehati dan pedoman penataan konservasi karst
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada usulan dokumen penataan pengelolaan Kawasan ekosistem esensial karst dan pengelolaan Taman Kehati
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehat
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis konservasi karst dan pengelolaan taman kehat
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang konservasi karst dan pengelolaan taman kehati
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK

NO	URAIAN
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
4	Kelengkapan bahan dan data penyusunan kertas posisi pada penelahaan usulan dokumen penataan
5	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan
4	Meminta bahan dan data penyusunan kertas posisi pada penelaahan usulan dokumen penataan
5	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
7	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
8	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
10	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
   d. Pengetahuan Kerja :
      - Memiliki kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi mengacu pada rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial serta petunjuk pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	22	1250	0,02
2	Mendistribusikan tugas kepada Seksi lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi mengacu pada tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Disposisi	450	0,17	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengelolaan koridor hidupan liar dan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan koridor hidupan liar serta areal bernilai konservasi tinggi	Dokumen	2	106	1250	0,17
6	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengelolaan koridor hidupan liar dan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung	Dokumen	1	150	1250	0,12

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria koridor hidupan liar serta areal bernilai konservasi tinggi					
7	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria koridor hidupan liar serta areal bernilai konservasi tinggi	Laporan	2	5,5	1250	0,01
8	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar dan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	4	11	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolalan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi					
9	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan pengelolaan koridor hidupan liar dan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yaitu melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan koridor hidupan liar serta areal bernilai konservasi tinggi di daerah	Laporan	2	11	1250	0,02
10	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	44	1250	0,04

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi					
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	11	1250	0,04
12	Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating	Laporan	4	11	1250	0.04
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**426,67**		**0,97**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja

2) Pembagian tugas bawahan
3) Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4) Hasil kerja bawahan
5) Bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
6) Draf NSPK
7) Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
8) Laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9) Laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
12) Laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, uraian tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi dan hasil evaluasi kegiatan Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Uraian tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi dan data pegawai	Pendistribusian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Pelaksanaan tugas bawahan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar dan areal	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi.
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar dan areal	Penyiapan bahan penyusunan NSPK koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
7	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar dan areal	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
8	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar dan areal	Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	Pelaksanaan supervisi atas pelaksanaan urusan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi di daerah
10	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar dan areal	Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan supervisi atas pelaksanaan urusan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi di daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
		pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi dengan rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pendistribusian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
6	Keakuratan draf NSPK
7	Kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
8	Kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
9	Kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
12	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Menetapkan pendistribusian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menilai keakuratan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan
6	Menilai keakuratan draf NSPK
7	Memutuskan kebenaran laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan
8	Memutuskan kebenaran laporan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
9	Memutuskan kebenaran laporan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
10	Menilai keakuratan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
11	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
12	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Eselon III lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Eselon IV lingkup Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:
1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 12

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara,diutamakan S-1 (Strata-Satu) /D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/Biologi/Pertanian/Perikanan/Kedokteran Hewan/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan koridor hidupan liar;
      - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Koridor Hidupan Liar sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Koridor Hidupan Liar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Koridor Hidupan Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengelolaan koridor hidupan liar					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar agar efektif dan efisien					
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Dokumen	12	11	1250	0,11
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Koridor Hidupan Liar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Koridor Hidupan Liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban	Laporan	4	5,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kinerja dan pertimbangan pimpinan					
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**346,75**		**0,64**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Rencana kerja
2) Pembagian tugas bawahan
3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4) Koreksian hasil kerja bawahan
5) Bahan sosialisasi
6) Draf NSPK
7) Bahan koordinasi
8) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9) Bahan bimbingan teknis
10) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
13) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi, uraian tugas Seksi Koridor Hidupan Liar dan hasil evaluasi kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar
2	Uraian tugas Seksi Koridor Hidupan Liar dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Konservasi Koridor Hidupan Liar	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
8	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
9	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Konservasi Koridor Hidupan Liar
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar.
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasii bidang pengelolaan koridor hidupan liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi Koridor Hidupan Liar dengan rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
13	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Koridor Hidupan Liar

NO	URAIAN
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Koridor Hidupan Liar
13	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Koridor Hidupan Liar
14	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	PIHAK KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN:
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
        2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
    c. Temperamen Kerja:
        1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
        2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik ®
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O0 = Menasihati
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan koridor hidupan liar.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan koridor hidupan liar

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	475	1250	0,38
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	53	1250	0,51
4	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	Dokumen	1	212	1250	0,17

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
5	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	79,5	1250	0,06
6	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan sebagai bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	30	11	1250	0,26
JUMLAH				**1.016,50**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Draf paparan
   2) Draf NSPK
   3) Hasil telaah data koordinasi
   4) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   5) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
   6) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   7) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   8) Laporan pelaksanaan tugas
   9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
5	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
6	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
7	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
7	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
6	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengelolaan koridor hidupan liar
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai	Dokumen	1	425	1250	0,34

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	53	1250	0,51
3	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	318	1250	0,25
4	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	75	1250	0,06
5	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	1	75	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
6	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	100	1250	0,080
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	1250	0,21
JUMLAH				**1.083,50**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   4) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   5) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   6) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   7) Laporan pelaksanaan tugas
   8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
3	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
4	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
5	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
5	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	300	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
3	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	132,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01
6	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**515,00**		0,68
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Bahan dan data penyusunan NSPK
   2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
   3) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   4) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
   5) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   6) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
   7) Laporan pelaksanaan tugas
   8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan pengelolaan koridor hidupan liar
3	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
4	Data dan informasi pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan koridor hidupan liar
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan koridor hidupan liar
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan koridor hidupan liar
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan koridor hidupan liar
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
5	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
5	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Koridor Hidupan Liar	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

c. Temperamen Kerja : -

d. Minat Kerja : -

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
      - Mempunyai pengetahuan tentang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi;
      - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi mengacu pada rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	480	0,25	1250	0,10
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,01
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi					
6	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan panduan operasional pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Dokumen	1	200	1250	0,16
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh kesepahaman dan keseragaman dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi dengan para pihak terkait	Dokumen	12	11	1250	0,11
8	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dalam rangka pengawasan, mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan kegiatan kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi					
9	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan penjelasan dan panduan pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Dokumen	1	11	1250	0,01
10	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan solusi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi agar efektif dan efisien	Dokumen	1	11	1250	0,01
11	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	12	11	1250	0,11

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka pengawasan, penilaian, perbaikan dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi					
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,02
13	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,05
JUMLAH				**346,75**		**0,64**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Rencana kerja
   2) Pembagian tugas bawahan
   3) Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
   4) Koreksian hasil kerja bawahan
   5) Bahan sosialisasi
   6) Draf NSPK
   7) Bahan koordinasi
   8) Bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

9) Bahan bimbingan teknis
10) Bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11) Bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12) Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13) Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi, uraian tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi dan hasil evaluasi Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi tahun sebelumnya	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Uraian tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi dan data pegawai	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas bawahan dan surat masuk Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
8	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
9	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
10	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
11	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
12	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
14	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
9	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
10	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
11	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyiapan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
12	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
14	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja Seksi dengan rencana operasional Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Ketepatan hasil kerja bawahan
5	Kelengkapan bahan sosialisasi
6	Kelengkapan draf NSPK
7	Kelengkapan bahan koordinasi
8	Kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
11	Kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kerja Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
2	Menetapkan pembagian tugas bawahan
3	Memberikan kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Menilai ketepatan hasil kerja bawahan
5	Menentukan kelengkapan bahan sosialisasi
6	Menentukan kelengkapan draf NSPK
7	Menentukan kelengkapan bahan koordinasi
8	Menentukan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
9	Menentukan kelengkapan bahan bimbingan teknis
10	Menentukan kelengkapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis

NO	URAIAN
11	Menentukan kelengkapan bahan supervisi pelaksanaan urusan di daerah
12	Memutuskan kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
13	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
14	Memutuskan kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
3.	Staf Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) P : Bakat Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
2) Q : Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja:

1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) O0 = Menasihati
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah data dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data;
      - Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	26,5	1250	0,02
2	Menelaah data dan menyusun draf norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan penyusunan NSPK	Dokumen	1	475	1250	0,38
3	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi	Dokumen	12	53	1250	0,51
4	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan	Dokumen	1	212	1250	0,13

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan					
5	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	79,5	1250	0,06
6	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyiapan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	supervisi pelaksanaan urusan di daerah					
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	30	11	1250	0,26
JUMLAH				**1.016,50**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

1) Draf paparan
2) Draf NSPK
3) Hasil telaah data koordinasi
4) Hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5) Hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
6) Hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7) Hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penyusunan draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Penelaahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menyusun draf paparan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Menelaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
8	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas draf paparan
2	Kualitas draf NSPK
3	Kualitas hasil telaah data koordinasi
4	Kualitas hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Kualitas hasil telaah data pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kualitas hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Kualitas hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan draf paparan
2	Memberikan draf NSPK
3	Memberikan hasil telaah data koordinasi
4	Memberikan hasil telaah data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Memberikan hasil telaah data bimbingan teknis
6	Memberikan hasil telaah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
7	Memberikan hasil telaah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tiggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tiggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternative pilihan

2) Artistik (A)

3) Realistik ®

e. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan

4) Berat badan : Menyesuaikan

5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah di bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan di bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai	Dokumen	1	425	1250	0,38

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
2	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	12	53	1250	0,51
3	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	318	1250	0,25
4	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	75	1250	0,06

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
5	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	75	1250	0,06
6	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	100	1250	0,080
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	26,5	1250	0,08
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	1250	0,21
JUMLAH				**1.083,50**		1,60
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :
   1) Hasil olahan data penyusunan NSPK
   2) Hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
   3) Hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
   4) Hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
   5) Hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
   6) Hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah

7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
4	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengolahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengolah data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Ketepatan hasil olahan data pelaksanaan bimbingan teknis
5	Ketepatan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Ketepatan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan hasil olahan data penyusunan NSPK
2	Menyajikan hasil olahan data pelaksanaan koordinasi
3	Menyajikan hasil olahan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Menyajikan hasil olahan data bimbingan teknis
5	Menyajikan hasil olahan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Menyajikan hasil olahan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1) F : *Feeling Idea Fact* : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja : -

1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) DO = Memadukan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengumpul Bahan dan Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   e. Pengawas : Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan, mengelompokkan bahan dan data bidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : -
   d. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengumpulan bahan dan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	300	1250	0,24

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	12	16,5	1250	0,16
3	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	132,5	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
5	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	11	1250	0,01

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengolahan dan penyusunan analisis data	Dokumen	1	16,5	1250	0,01
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	11	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	11	1250	0,11
JUMLAH				**515,00**		0,68
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Bahan dan data penyusunan NSPK
2) Bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3) Bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4) Bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
5) Bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6) Bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	Data dan informasi serta laporan hasil kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Data dan informasi pelaksanaan pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
4	Data dan informasi pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Data dan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Data dan informasi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi	Pengumpulan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan tugas
8	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan NSPK bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Mengumpulkan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan areal bernilai konservasi tinggi
7	Peraturan, petunjuk teknis, dan SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan data penyusunan NSPK
2	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Kelengkapan bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Kelengkapan bahan dan data pelaksanaan bimbingan teknis
5	Kelengkapan bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Kelengkapan bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data penyusunan NSPK
2	Meminta bahan dan data pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan dan data monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	Meminta bahan dan data bimbingan teknis
5	Meminta bahan dan data evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis
6	Meminta bahan dan data supervisi pelaksanaan urusan di daerah
7	Memberikan laporan pelaksanaan tugas
8	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Meminta arahan dan Petunjuk
2.	Sesama JFU/JFT di lingkungan Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
    c. Temperamen Kerja : -
    d. Minat Kerja : -
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memimpin, merencanakan, melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV.
   c. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang ketatausahaan.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.
      - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha mengacu pada rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
2	Membagi tugas kepada bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	11	1250	0,009
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer	Disposisi	100	0,25	1250	0,020
4	Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan	Dokumen	1	11	1250	0,009
5	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang	Dokumen	1	11	1250	0,009

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksana kegiatan memahami peraturan bidang ketatausahaan					
6	Melakukan pengelolaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080
7	Melakukan pengelolaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar surat masuk terkelola dengan baik	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
8	Melakukan pengelolaan arsip surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial apabila dibutuhkan	Dokumen	2000	0,05	1250	0,080

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan pengelolaan arsip surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpan dan memudahkan menemukan kembali surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial apabila dibutuhkan	Dokumen	1000	0,05	1250	0,040
10	Melakukan pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip serta menjaga keberadaan data arsip surat masuk dan keluar lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
11	Melakukan distribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat	Dokumen	3000	0,05	1250	0,120
12	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	240	0,5	1250	0,096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk kelancaran tugas pimpinan					
13	Melakukan penyusunan Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial untuk periode lima tahun	Dokumen	1	53	1250	0,042
14	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial untuk periode satu tahun	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
15	Melakukan penyusunan rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
16	Melakukan penyusunan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
17	Melakukan telaahan usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap	Dokumen	4	5,5	1250	0,018
18	Melakukan penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat	Laporan	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
19	Melakukan pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
20	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	26,5	1250	0,042
21	Melakukan pengelolaan urusan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), usulan cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, kenaikan pangkat, pengangkatan dan	Dokumen	12	1	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, Kartu Indonesia Sehat (KIS), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai, Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan bantuan biaya pindah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan administrasi kepegawaian					
22	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
23	Melakukan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	4	1	1250	0,003
24	Melakukan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	1	1250	0,002
25	Melakukan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	berkelanjutan, akurat dan tepat waktu					
26	Melakukan penyiapan bahan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan	Dokumen	12	1	1250	0,010
27	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusunnya Laporan Keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial yang akurat, transparan dan akuntabel	Dokumen	1	1	1250	0,001
28	Melakukan verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kesesuaian rencana belanja satuan kerja lingkup Direktorat	Dokumen	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
29	Melakukan penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
30	Melakukan penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan piutang lainnya lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
31	Melakukan kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	laporan akuntansi keuangan hibah					
32	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya kendaraan dinas	Laporan	12	5,5	1250	0,053
33	Melakukan pengelolaan operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan operasional perkantoran	Laporan	12	5,5	1250	0,053
34	Melakukan analisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN,	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
35	Melakukan penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
36	Melakukan telaahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Laporan	12	1	1250	0,010
37	Melakukan telaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status	Dokumen	1	1	1250	0,001

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penggunaan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
38	Melakukan telaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	1	1250	0,001
39	Melakukan telaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar	Dokumen	4	1	1250	0,003

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
40	Melakukan telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
41	Melakukan telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan					
42	Melakukan inventarisasi BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
43	Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN	Laporan	12	1	1250	0,010
44	Melakukan penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial tercapai					
45	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Rencana Kerja (Renja) lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memberikan gambaran capaian program dan kegiatan yang telah dikerjakan oleh satuan kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial dalam satu tahun anggaran	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
46	Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Bina Pengelolaan	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial guna memastikan target yang ditetapkan tercapai					
47	Melakukan penyusunan statistik Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
48	Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	4	5,5	1250	0,018
49	Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	4	5,5	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk pertanggunjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan					
50	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**411,05**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
   2) Dokumen SKP Tugas bawahan
   3) Disposisi bimbingan pelaksanaan tugas
   4) Dokumen hasil koreksian kerja bawahan
   5) Dokumen bahan pelaksanaan sosialisasi
   6) Dokumen hasil pengelolaan surat masuk
   7) Dokumen hasil pengelolaan surat keluar
   8) Dokumen hasil mengelola arsip surat masuk
   9) Dokumen hasil mengelola arsip surat keluar
   10) Dokumen hasil pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
   11) Dokumen hasil distribusi surat masuk dan keluar
   12) Dokumen hasil pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
   13) Dokumen Buku Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   14) Dokumen Buku Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   15) Dokumen Rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   16) Dokumen RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   17) Dokumen Revisi anggaran
   18) Tabel/matrik/chart/grafik data pegawai
   19) Laporan hasil validasi data pegawai
   20) Dokumen analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
   21) Dokumen surat urusan administrasi kepegawaian
   22) Dokumen hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
   23) Dokumen penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat

24) Dokumen penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25) Dokumen data anggaran belanja pegawai
26) Dokumen hasil penyusunan pengumpulan dan penyiapan bahan perbendaharaan
27) Dokumen Laporan Keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28) Dokumen hasil kegiatan verifikasi penggunaan anggaran
29) Dokumen rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
31) Dokumen hasil kompilasi akuntansi keuangan hibah
32) Laporan hasil kegiatan pengelolaan kendaraan dinas
33) Laporan hasil kegiatan pengelolaan operasional perkantoran
34) Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan
35) Dokumen Laporan Akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
36) Laporan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
37) Dokumen draf final penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
38) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur
39) Dokumen Draf final pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN
40) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
41) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42) Laporan hasil inventarisasi BMN
43) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN
44) Dokumen Laporan Kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
45) Dokumen Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
46) Dokumen Laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, Laporan Triwulan SPIP)
47) Dokumen Laporan Statistik Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
48) Laporan hasil evaluasi
49) Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam dan hasil evaluasi kegiatan Subbagian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pembagian tugas bawahan
3	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbagian Tata Usaha	Pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Hasil kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyiapan bahan sosialisasi
6	Surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan arsip surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengelolaan arsip surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Arsip surat masuk dan keluar	Pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pendistribusian surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Surat masuk dan keluar, jadwal kegiatan pimpinan	Pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , LAKIP dan LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , LAKIP dan LKj Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Renstra, Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
17	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Data pegawai	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Data pegawai	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Data pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Data pegawai fungsional	Pelaksanaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Data kasus pegawai dan penghargaan pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Data pegawai	Penyusunan rencana anggaran belanja pegawai
26	DIPA, RKKL, surat-surat Dinas pengajuan pencairan.	Penyiapan bahan perbendaharaan
27	Laporan Keuangan Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Aplikasi Persediaan, SIMAK, SAI, CaLK Satuan Kerja, LHP BPK-RI, Inspetorat, dan BPKP	Pengumpulan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	DIPA, RKKL, SPM	Verifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Dokumen terkait Hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi keuangan hibah
32	Data kendaraan	Pengelolaan kendaraan dinas
33	Daftar riwayat service	Pengelolaan operasional perkantoran
34	Data dan informasi yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi dan Akuntansi	Penyusunan analisis hasil pemutakhiran data BMN

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Barang Milik Negara (SIMAK BMN), Sistem Informasi Manjemen Aset Negara (SIMAN), Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	
35	Data dan informasi penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
36	Data usulan BMN dari Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
37	Data BMN Satker lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
38	Data BMN Satker Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
39	Data BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
40	Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
41	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	inventarisasi BMN
43	Data BMN/Persediaan	Pengawasan dan pengendalian BMN
44	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Laporan Capaian Renja	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	
45	Renstra Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Renja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Laporan Kinerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Laporan Capaian Renja Setditjen, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
46	monev.anggaran.kemenkeu.go.idspanint.kemenkeu.go.id, emonev.bappenas.go.id, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam , Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47	Data statistik Kawasan Konservasi	Penyusunan statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
48	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha
50	Surat perintah/disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas bawahan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat masuk Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola arsip surat keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melayani, memelihara, merawat dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mendistribusikan surat masuk dan keluar Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun RKA Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penelaahan usulan revisi anggaran
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Penyiapan data pegawai lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pengumpulan dan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG)
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai dan usulan penerimaan penghargaan pegawai
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan perbendaharaan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan pengolahan bahan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memverifikasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
30	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
31	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola kendaraan dinas
33	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoran
34	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
35	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
36	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
37	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan Penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
38	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
39	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
40	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
41	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menginventarisasi BMN
43	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengawasi dan pengendalian BMN
44	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
45	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
46	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
47	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun statistik Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
48	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Tata Usaha
49	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
4	Kebenaran hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi
6	Kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
14	Kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
15	Kualitas rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
17	Kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran
18	Kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Keakuratan laporan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
31	Keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
35	Keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
36	Kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
37	Keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
38	Keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
39	Keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
40	Keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
41	Kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
42	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
45	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
46	Kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
47	Keakuratan data statistik Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
48	Kualitas perbaikan kinerja Subbagian Tata Usaha dimasa yang akan datang
49	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan
3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
4	Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6	Memastikan kerapihan pengelolaan surat masuk
7	Memastikan kerapihan pengelolaan surat keluar
8	Kerapihan pengelolaan arsip surat masuk
9	Memastikan kerapihan mengelola arsip surat keluar
10	Memastikan kualitas pelayanan, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan keluar
11	Memastikan ketepatan distribusi surat masuk dan keluar
12	Memastikan kualitas pelayanan administrasi, mengatur jadwal dan memfasilitasi kegiatan pimpinan
13	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Memastikan kualitas dan kelengkapan informasi buku Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
15	Memastikan kualitas rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Memastikan kualitas dan keakuratan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
17	Memastikan kualitas dan keakuratan usulan revisi anggaran

NO	URAIAN
18	Memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi data komposisi dan sebaran pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Memastikan keakuratan hasil pengelolaan data base pegawai yang cepat, tepat, akurat dan up to date untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS
20	Memastikan keakuratan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
21	Memastikan keefektifan pelaksanaan administrasi kepegawaian
22	Memastikan keefektifan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional
23	Memastikan kelayakan pegawai yang akan mengikuti usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat
24	Memastikan keefektifan peningkatan disiplin pegawai dan kebenaran usulan penerima penghargaan pegawai
25	Memastikan ketepatan rencana anggaran belanja pegawai
26	Memastikan ketelitian dan kelengkapan administrasi kegiatan perbendaharaan
27	Memastikan keakuratan laporan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Memastikan keakuratan dan kelengkapan administrasi rencana belanja, kesesuaian anggaran, ketersediaan anggaran dan pembebanan
29	Memastikan kebenaran informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan
30	Memastikan kebenaran penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
31	Memastikan keakuratan hasil kompilasi laporan akuntansi keuangan hibah
32	Memastikan keefektifan pengelolaan kendaraan dinas
33	Memastikan keefektifan pengelolaan operasional perkantoran
34	Memastikan keakuratan hasil pemutakhiran data BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
35	Memastikan keakuratan hasil akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
36	Memastikan kuantitas rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
37	Memastikan keefektifan usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
38	Memastikan keefektifan usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
39	Memastikan keefektifan usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
40	Memastikan keefektifan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
41	Memastikan kebenaran penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan

NO	URAIAN
42	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
43	Memastikan keefektifan pengawasan dan pengendalian BMN
44	Kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
45	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
46	Memastikan kualitas dan keakuratan hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
47	Memastikan keakuratan data statistik Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
48	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas
49	Melaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha
50	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Kepala Seksi lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Ditjen KSDAE	Memberikan petunjuk, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
        2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik.
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
    c. Temperamen Kerja :
        1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan
        2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O3 = Menyelia
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menganalisis dan menelaah urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan urusan tata usaha lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan/Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, analisis data, pengolahan data
      - Memiliki pengetahuan tentang urusan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang urusan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	Menganalisis surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat masuk.	Laporan	200	5,5	1250	0,880
3	Menganalisis surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan atasan dalam pengambilan keputusan terkait isi surat keluar	Laporan	200	5,5	1250	0,880
4	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Bina	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pengelolaan Ekosistem Esensial untuk periode lima tahun					
5	Menyusun Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan dokumen perencanaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial untuk periode satu tahun	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Menyusun rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
7	Menyusun RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk mendapatkan dokumen RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Menelaah usulan revisi anggaran sesuai	Dokumen	5	5,5	1250	0,022

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi prioritas kebutuhan dan untuk mempercepat pencapaian kinerja serta meningkatkan efektivitas dengan kategori revisi perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu tetap					
9	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan usulan formasi pegawai dan sebagai dasar penentuan distribusi/penataan pegawai yang proporsional	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
10	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
11	Menyusun rencana formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
12	Menelaah usulan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan syarat dan kebutuhan unit organisasi	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Menelaah disiplin/kasus pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian dalam penetapan sanksi dsiplin pegawai	Dokumen	5	5,5	1250	0,022
14	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	2	11	1250	0,018

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pemberian penghargaan pegawai					
15	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	2	11	1250	0,018
16	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
17	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan pegawai secara berkelanjutan, akurat dan tepat waktu	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
18	Menyusun laporan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
19	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen	2	5,5	1250	0,009
20	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
21	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan	Laporan	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan menyamakan data pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
22	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pencatatan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan BMN pada Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
23	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	satuan kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
24	Menelaah usulan rencana penggunaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi rencana kebutuhan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
25	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan BMN lingkup lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
26	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemindahtanganan BMN Satker lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
27	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/Persediaan Satker lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengelolaan BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/Persediaan					
29	Menginventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan pengelolaan BMN	Laporan	1	5,5	1250	0,004
30	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial tercapai	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Menyusun laporan capaian Renja lingkup	Laporan	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen serta menjamin efisiensi anggaran yang dibelanjakan guna memastikan fungsi dukungan manajemen dan target nilai SAKIP lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial tercapai					
32	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial guna memastikan target yang ditetapkan tercapai	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
33	Menyusun statistik bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	1	106	1250	0,085

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya informasi data bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
34	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	4	5,5	1250	0,018
35	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	4	5,5	1250	0,018
JUMLAH				**761,50**		2,959
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :
   1) Dokumen Bahan sosialisasi
   2) Laporan hasil analisis surat masuk
   3) Laporan hasil analisis surat keluar
   4) Dokumen Draf final buku Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   5) Dokumen Draf final buku Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   6) Dokumen Draf final rencana kerjasama
   7) Dokumen Draf final RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   8) Dokumen Draf final revisi anggaran
   9) Dokumen Draf final kebutuhan pegawai
   10) Dokumen Draf final peta jabatan
   11) Dokumen Surat usulan rencana formasi pegawai
   12) Dokumen Surat usulan alih tugas/mutase/penataan pegawai
   13) Dokumen Surat disiplin/kasus pegawai
   14) Dokumen Surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
   15) Dokumen Surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
   16) Dokumen Surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat
   17) Dokumen Draf final rencana anggaran belanja pegawai
   18) Dokumen Laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

19) Dokumen Rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20) Dokumen Rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21) Dokumen Laporan Semester dan Tahunan Barang Milik Negara/Persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22) Dokumen Draf final akuntansi pengelolaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23) Dokumen Draf final usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24) Dokumen Draf final usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
25) Dokumen Draf final usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
26) Dokumen Draf final pemanfaatan BMN berupa pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27) Dokumen Draf final pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28) Laporan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29) Draf final laporan inventarisasi BMN
30) Dokumen Draf final Laporan Kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
31) Dokumen Draf final Laporan Capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
32) Dokumen Draf final laporan (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Triwulan KSP, Laporan Bulanan Anggaran Perbatasan, Desain SPIP, LaporanTriwulan SPIP) di lingkungan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
33) Dokumen Draf final statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
34) Laporan pelaksanaan tugas
35) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat	Penyajian bahan sosialisasi
2	Surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penganalisisan surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penganalisisan surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Renstra Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, LAKIP dan LKj Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, serta Peraturan dan Perundang-undangan lainnya	Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, LAKIP dan LKj Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penyusunan Rencana kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Data Kerjasama	Penyusunan rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Renstra, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penyusunan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Usulan Revisi Anggaran Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penelaahan usulan revisi anggaran
9	Data pegawai, uraian tugas pegawai, struktur organisasi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Data pegawai, data kebutuhan pegawai, nomenklatur jabatan, kelas jabatan	Penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Data pegawai, nomenklatur jabatan, uraian tugas, data kebutuhan pegawai	Penyusunan rencana formasi pegawai
12	Data usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Penelaahan usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural
13	Data kasus pegawai	Penelaahan disiplin/kasus pegawai
14	Data kinerja pegawai	Penelaahan usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Data pegawai	Penyusunan rencana belanja pegawai
18	SP2D, Billing Setoran, Data SIMAK, Persediaan, CaLK Barang Milik Negara	Penyusunan laporan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	LHP BPK-RI, Inspektorat, BPKP, Dokumen2 tindak lanjut	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
20	Laporan TP/TGR dan piutang lainnya, Surat Keteragan Tanggung jawab mutlak (SKTJM), LHP BPK RI, Itjen dan BPKP	Penelaahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Data BMN/Persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penganalisisan hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22	Data BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23	Data BMN Lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial data usulan BMN dari unit kerja lingkup Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penelaahan usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penelaahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
25	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penelaahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
26	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penelaahan usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27	Data BMN Unit Kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Laporan Hasil Inventarisasi	Penelaahan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Data BMN/Persediaan	Penelaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Data Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara	Penginventarisasian BMN
30	Renstra Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Laporan Kinerja Direktorat Bina Pengelolaan	Penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	Ekosistem Esensial, Laporan Capaian Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	
31	Renstra Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Laporan Kinerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Laporan Capaian Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Data jumlah dan komposisi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Data jumlah dan komposisi asset Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
32	monev.anggaran.kemenkeu.go.id., spanint.kemenkeu.go.id., emonev.bappenas.go.id., Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Data identifikasi kegiatan beresiko lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pemantauan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
33	Data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penyusuanan statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
34	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
35	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun Rencana kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana kerjasama
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan revisi anggaran
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana formasi pegawai
12	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan alih tugas/ mutasi /penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat structural
13	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah disiplin/kasus pegawai
14	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun rencana anggaran belanja pegawai
18	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan keuangan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
21	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menganalisis hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
25	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfrastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
26	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menelaah penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menginventarisasi BMN
30	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
31	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
32	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
33	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Menyusun statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
34	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
35	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Kebenaran hasil analisis surat masuk
3	Kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
10	Kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Kebenaran laporan keuangan
19	Kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23	Kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja
32	Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
33	Kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
35	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan bahan dan kebenaran laporan hasil pelaksanaan sosialisasi urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
2	Memastikan kebenaran hasil analisis surat masuk

NO	URAIAN
3	Memastikan kebenaran hasil analisis surat keluar
4	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Memastikan kebenaran hasil penyusunan Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana kerjasama Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Memastikan kebenaran hasil penyusunan RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Kebenaran hasil telaahan usulan revisi anggaran
9	Memastikan kemastikan kebenaran hasil penyusunan kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Memastikan kebenaran hasil penyusunan peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Memastikan kebenaran hasil penyusunan rencana formasi pegawai
12	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai
13	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat disiplin/kasus pegawai
14	Memastikan kebenaraan hasil telaahan dan kelengkapan administrasi surat usulan penerimaan penghargaan pegawai
15	Memastikan kebenaran hasil telaahan dan kelengkapan administrasi usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional
16	Memastikan kebenaran hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
17	Memastikan kebenaran rencana anggaran belanja pegawai
18	Memastikan kebenaran laporan keuangan
19	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
20	Memastikan kebenaran rekomendasi penyelesaian TP/TGR dan piutang lainnya
21	Memastikan kebenaran hasil analisis pemutakhiran data BMN
22	Memastikan kebenaran hasil penyusunan akuntansi pengelolaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan rencana kebutuhan BMN
24	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan penggunaan BMN
25	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemanfaatan BMN
26	Memastikan kebenaran hasil telaahan usulan pemindahtanganan BMN
27	Kebenaran hasil telaahan usulan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
28	Memastikan kebenaran hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
29	Memastikan kebenaran hasil inventarisasi BMN
30	Memastikan kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja
31	Kebenaran hasil penyusunan laporan capaian Renja

NO	URAIAN
32	Memastikan kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
33	Memastikan kebenaran hasil penyusunan statistik
34	Membuat laporan pelaksanaan tugas
35	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Akuntansi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Perbendaharaan.
c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi
- Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	12	40	1250	0,384
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	40	1250	0,384

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk mengurus keuangan					
3	Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
4	Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	36	1250	0,029
5	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban	Dokumen	1	2	1250	0,002
6	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam penyetoran dan pembayaran pajak	Dokumen	1	2	1250	0,002
7	Menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah dalam pembayaran/penyetoran ke kas negara	Dokumen	1	2	1250	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	5,5	1250	0,004
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**165,00**		1,069
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga
2) Dokumen Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Dokumen Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan
4) Dokumen Konsep laporan pembayaran uang muka
5) Dokumen Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran
6) Dokumen Surat setoran pajak (SSP)
7) Dokumen Surat setoran bukan pajak (SSBP)
8) Dokumen Konsep laporan pertanggungjawaban kas
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
2	DIPA, RKKL Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	DIPA, RKKL	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Data keuangan, RKA	Pelayanan permintaan uang muka
5	Data keuangan	Penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Data keuangan	Penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Data keuangan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Data keuangan, DIPA, RKKL	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Membayarkan pelaksanaan kegiatan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Melayani permintaan uang muka
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Petunjuk Teknis, Peraturan	Penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka
5	Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI

NO	URAIAN
6	Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2	Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3	Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan
4	Melayani permintaan uang muka
5	Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI
6	Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara
7	Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI
8	Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka

NO	ASPEK	FAKTOR
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mengolah data bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Kehutanan/ Biologi/ Pertanian/ Perikanan /Kedokteran Hewan/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja, peraturan bidang ketatausahaan, program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, evaluasi dan pelaporan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang aplikasi pengolahan data.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	12	60	1250	0,576
2	Mengolah data surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk data surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	12	60	1250	0,576
3	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
4	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
5	Mengolah data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat menyusun RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengolah data usulan revisi anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat dalam menelaah usulan revisi anggaran					
7	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
8	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
9	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/ penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat					
10	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
11	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	olahan) yang lebih akurat					
12	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
13	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
14	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk rencana anggaran anggaran belanja pegawai					
15	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
16	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengawasan keuangan negara					
17	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi untuk tertibnya tindaklanjut TP/TGR dan piutang lainnya lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	11	1250	0,009
18	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pemutakhiran data BMN berdasarkan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
19	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
20	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
21	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
22	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
23	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
24	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan	Dokumen	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan					
25	Mengolah data inventarisasi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat data inventarisasi BMN	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
26	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
27	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat penyusunan laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
28	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
29	Mengolah data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat memantau, mengevaluasi dan menyusun statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
30	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
31	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**663,00**		**1,820**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen hasil olahan data surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2) Dokumen hasil olahan data surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3) Dokumen hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4) Dokumen hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5) Dokumen hasil olahan data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6) Dokumen hasil olahan data usulan revisi anggaran

7) Dokumen hasil olahan data kebutuhan pegawai
8) Dokumen hasil olahan data rencana formasi pegawai
9) Dokumen hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10) Dokumen hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11) Dokumen hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12) Dokumen hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13) Dokumen hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14) Dokumen hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15) Dokumen hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16) Dokumen hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17) Dokumen hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya negara
18) Dokumen hasil olahan pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19) Dokumen hasil olahan usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
20) Dokumen hasil olahan usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
21) Dokumen hasil olahan usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22) Dokumen hasil olahan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23) Dokumen hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24) Dokumen hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25) Dokumen hasil olahan data inventarisasi BMN
26) Dokumen hasil olahan data laporan kinerja lingkup di Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27) Dokumen hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

28) Dokumen hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
29) Dokumen hasil olahan data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
30) Laporan pelaksanaan tugas hasil olahan data
31) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pengolahan data surat masuk
2	Surat keluar	Pengolahan data surat keluar
3	Renstra Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, LAKIP dan LKj Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Data Rencana program/kegiatan tahun selanjutnya, target, lokasi, anggaran, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, LAKIP dan LKj Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data Rencana Kerja Direktorat
5	Renstra Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, Renja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data usulan revisi anggaran
7	Data pegawai	Pengolahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Data pegawai	Pengolahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
9	Usulan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural	Pengolahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Data kasus pegawai	Pengolahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Data usulan penerima penghargaan	Pengolahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
12	Data kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional	Pengolahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Data kebutuhan diklat dan peserta diklat	Pengolahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Data pegawai	Pengolahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Laporan keuangan	Pengolahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara	Pengolahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya	Pengolahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Data BMN	Pengolahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Data usulan rencana kebutuhan BMN	Pengolahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
20	Data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN	Pengolahan data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
21	Data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22	Data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
23	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
24	Data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan	Pengolahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Data inventarisasi BMN	Pengolahan data inventarisasi BMN
26	Data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27	Data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
29	Data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Pengolahan data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
30	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan Laporan Pengolah Data
31	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat masuk
2	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data surat keluar
3	Petunjuk Teknis, SOTK, Peraturan	Mengolah data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Petunjuk teknis dan peraturan	Mengolah data Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan revisi anggaran
7	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
9	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
10	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data rencana anggaran belanja pegawai
15	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
20	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
21	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
22	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
23	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data inventarisasi BMN
26	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
29	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
30	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
31	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
9	Keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
11	Keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12	Keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
20	Keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24	Keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
27	Keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
29	Keakuratan hasil olahan data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
30	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
31	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat masuk
2	Memastikan keakuratan hasil olahan data surat keluar
3	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Strategis Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
4	Memastikan keakuratan hasil olahan data Rencana Kerja Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Memastikan keakuratan hasil olahan data RKA Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan revisi anggaran
7	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
8	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana formasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
9	Memastikan keakuratan hasil olahan data urusan alih tugas/mutasi/penataan pegawai atas permintaan sendiri dan pejabat struktural lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
10	Memastikan keakuratan hasil olahan data pendisiplinan/kasus pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
11	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penerima penghargaan pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
12	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
13	Memastikan keakuratan hasil olahan data kebutuhan diklat dan peserta diklat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
14	Memastikan keakuratan hasil olahan data rencana anggaran belanja pegawai
15	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan keuangan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
16	Memastikan keakuratan hasil olahan data tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan keuangan negara
17	Memastikan keakuratan hasil olahan data akuntansi kerugian negara dan piutang lainnya
18	Memastikan keakuratan hasil olahan data hasil pemutakhiran data BMN berdasarkan hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN, Persediaan dan Simantap Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
19	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan rencana kebutuhan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
20	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan penggunaan BMN
21	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemanfaatan BMN
22	Memastikan keakuratan hasil olahan data usulan pemindahtanganan BMN
23	Memastikan keakuratan hasil olahan data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
24	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyelesaian kasus-kasus/permasalahan pengelolaan BMN/persediaan
25	Memastikan keakuratan hasil olahan data inventarisasi BMN
26	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan kinerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
27	Memastikan keakuratan hasil olahan data laporan capaian Renja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
28	Memastikan keakuratan hasil olahan data penyiapan memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
29	Memastikan keakuratan hasil olahan data statistik bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
30	Membuat laporan pelaksanaan tugas
31	Menjalankan tugas yang diberikan atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam variable

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat Kerja :

1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D0 = Memadukan
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pegawai lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang admnistrasi kepegawaian.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memvalidasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Laporan	24	26,5	1250	0,509

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS					
2	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelompokan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Dokumen	1	5,5	1250	0,004
3	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan usulan formasi pegawai dan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	bahan pertimbangan penataan pegawai					
4	Memproses urusan administrasi kepegawaian diantaranya penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), alih jabatan, penghargaan pegawai, usulan cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, Karpeg, Karsu/Karis, KIS dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Direktorat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	70	5,5	1250	0,308
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	1	26,5	1250	0,021
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	26,5	1250	0,021
JUMLAH				**117,00**		**0,885**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan validasi data pegawai
2) Dokumen Draft final rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3) Dokumen Draft final input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan
4) Dokumen Konsep surat administrasi kepegawaian
5) Laporan pelaksanaan tugas
6) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Validasi data SIMPEG
2	Data hasil kebutuhan pegawai	Perekapan hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Data pegawai	Penginputan data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi data SIMPEG
2	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memproses urusan administrasi kepegawaian
5	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

NO	URAIAN
4	Kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil validasi data SIMPEG
2	Memastikan kebenaran hasil rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan pegawai pada unit kerja lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Memastikan kebenaran hasil input data jumlah, kelas jabatan dan kebutuhan pegawai pada format peta jabatan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Memastikan kelengkapan urusan administrasi kepegawaian
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -

b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :

1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
2) Realistik (R)
3) Kewirausahaan (Ke)

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
2) Umur : Menyesuaikan
3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Perlengkapan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang pengelolaan Barang Milik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi pengelolaan Barang Milik Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) di bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi pengelolaan BMN.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	1	26,5	1250	0,021

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
2	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan penggunaan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
3	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemanfaatan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menata administrasi usulan pemindah tanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi usulan pemindahtanganan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
5	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Dokumen	1	26,5	1250	0,021
6	Mengelola operasional perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan operasional perkantontoran	Dokumen	12	26,5	1250	0,254
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban	Laporan	12	26,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**191**		**0,901**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN
3) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4) Dokumen Laporan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5) Dokumen Laporan hasil laporan hasil penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan
6) Dokumen Laporan hasil pengelolaan operasional perkantoran
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penataan adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penataan administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Usulan berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah	Penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah,

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Usulan penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Data pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Penataan administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Data operasional kantor	Pengelolaan operasional perkantoran
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata adminitrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan penggunaan BMN berupa usulan penetapan status penggunaan, alih status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemanfaatan BMN berupa usulan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama penyediaan insfastruktur Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi usulan pemindahtanganan BMN berupa penjualan, tukar menukar dan hibah BMN serta penyertaan modal pemerintah pusat Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menata administrasi pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengelola operasional perkantoraan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Perlengkapan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan rencana kebutuhan BMN lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan penggunaan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemanfaatan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4	Memastikan kerapihan hasil penataan administrasi usulan pemindahtanganan BMN Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5	Memastikan kerapihan hasil penataan pemusnahan dan penghapusan BMN/persediaan Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
6	Memastikan kualitas hasil pengelolaan operasional perkantoran
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Konvensional (K),** alternatif pilihan
   2) Realistik (R)
   3) Kewirausahaan (Ke)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan

3) Tinggi badan : Menyesuaikan
4) Berat badan : Menyesuaikan
5) Postur badan : Menyesuaikan
6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Administrasi Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Mencatat penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan dan penataan di bidang administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penataan administrasi keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	12	5,5	1250	0,106

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk tertib administrasi keuangan					
2	Menerima dan menyortir serta mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuanagn sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan	Dokumen	550	3	1250	2,420
3	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji	Data	12	5,5	1250	0,254
4	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan	Data	500	5,5	1250	2,200
5	Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyediakan informasi penerimaan keuangan pegawai	Dokumen	12	5,5	1250	0,106
6	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	12	5,5	1250	0,254

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas laporan akuntansi keuangan hibah Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
7	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	26,5	1250	0,254
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**62,50**		4,038
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Konsep surat administrasi keuangan
2) Dokumen Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan
3) Data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4) Data keuangan pada aplikasi SAIBA
5) Dokumen Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6) Dokumen laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7) Laporan pelaksanaan tugas
8) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data SKPP dan KP4	Pemprosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Data kegiatan, Data Keuangan, RKKL	Penerimaan dan penyortiran serta pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
3	Data keuangan, Data pegawai	Penginputan data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Data keuangan, RKKL	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Dokumen laporan akuntansi hibah	Pengkompilasian laporan akuntansi hibah
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
2	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
5	Petunjuk Teknis dan SOP	Merekap daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
6	Petunjuk Teknis , SOP, Peraturan	Mengkompilasi laporan akuntansi hibah Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan administrasi keuangan
2	Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Kebenaran data gaji pegawai yang diinput
4	Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput
5	Kebenaran data potongan, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap
6	Kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa administrasi keuangan
2	Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan
3	Membuat daftar gaji pegawai
4	Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D
5	Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin
6	Memastikan kebenaran laporan hasil kompilasi laporan akuntansi hibah lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas
8	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. 13. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima, menyortir, meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti kelengkapan, kebenaran dan validitas penggunaan anggaran
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan telah mengikuti Diklat Verifikator Keuangan.
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Mempunyai pengetahuan terkait pengolahan data prosedur kerja dan peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi keuangan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan	Laporan	20	2,5	1250	0,040

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
2	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	240	1	1250	0,192
3	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
4	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ					
5	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji dengan anggaran yang tersedia dan bukti SPJ	Laporan	12	2	1250	0,019
6	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Laporan	20	2,5	1250	0,040
7	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi	Laporan	240	2,5	1250	0,480

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	LS non kontraktual sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual					
8	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi UP dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi GUP dengan daftar	Laporan	12	2	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rincian permintaan pembayaran transaksi GUP					
10	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, validitas dan kesesuaian surat permintaan pembayaran transaksi gaji dengan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Laporan	12	1	1250	0,010
11	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**30,50**		**0,963**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5) Laporan hasil temuan pemeriksaan bukti SPJ daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji

6) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10) Laporan hasil temuan pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11) Laporan pelaksanaan tugas
12) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	DIPA, RKKL, bukti SPJ	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	DIPA, RKKL, daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji	Pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
2	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan	Memeriksa surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Verifikator Keuangan
12	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi UP
9	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
12	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
2	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
3	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi UP
4	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi GUP
5	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan daftar rincian permintaan pembayaran transaksi gaji
6	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS kontraktual
7	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi LS non kontraktual
8	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi UP
9	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi GUP
10	Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan surat permintaan pembayaran transaksi gaji
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas
12	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
    d. Minat Kerja :
        1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
        2) Artistik (A)
        3) Realistik (R)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) D2 = Menganalisis Data
        2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atau atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja :
      - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang kesekretarisan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat masuk untuk pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan	1000	0,25	1250	0,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
2	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya	Laporan	60	1	1250	0,048
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,25	1250	0,060
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	60	0,5	1250	0,024
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	300	0,5	1251	0,120
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1252	0,048
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	0,5	1253	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari surat sesuai kebutuhannya	Dokumen	1000	0,5	1254	0,399
9	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		1,052
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

1) Laporan surat masuk
2) Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan
3) Laporan terdokumentasikannya pesan telepon.
4) Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail
5) Laporan penerimaan tamu
6) Dokumen agenda janji pertemuan pimpinan dengan relasi
7) Dokumen agenda jadwal pimpinan
8) Dokumen surat masuk dan keluar
9) Laporan pelaksanaan tugas
10) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan surat masuk
2	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan bahan kegiatan pimpinan
3	Pesan telepon	Penerimaan dan penyampaian pesan telepon
4	Surat masuk dan keluar	Penerimaan dan pengiriman surat melalui fax, e-mail

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
5	Tamu	Penerimaan dan pencatatan keperluan tamu
6	Jadwal pertemuan	Pengagendaan janji pertemuan dengan relasi
7	Disposisi pimpinan	Pengagendaan jadwal kegiatan pimpinan
8	Surat masuk dan keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
9	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Menerima surat masuk
2	SOP	Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan
3	SOP	Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4	SOP	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	SOP	Menerima dan mencatat keperluan tamu
6	SOP	Mengagendakan janji pertemuan dengan relasi.
7	SOP	Mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan
8	SOP	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar
9	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris
10	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan pencatatan surat masuk
2	Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan
3	Kebenaran penyampaian pesan dari penelpon
4	Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
10	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk
2	Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan

NO	URAIAN
3	Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon
4	Menerima dan mengirim fax, e-mail
5	Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu
6	Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi
7	Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
8	Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas
10	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

3) Q : Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan Verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) Kewirausahaan (Ke)
   2) Konvensional (K)
   3) Sosial (S)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D5 = Membandingkan/ mencocokkan data
   2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Sistem Informasi Kearsipan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memantau, mengkoordinasikan dan menyusun hasil pengelolaan data sistem informasi kearsipan (SIK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan data SIK.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara, diutamakan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sistem Informasi/ Perpustakaan/Komunikasi /Administrasi/Sosial /Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan sistem informasi kearsipan (SIK).

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat masuk	Data	2000	0,25	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	lingkup Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial					
2	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian data surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Data	1000	0,25	1250	0,200
3	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**11,50**		**0,706**
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Data surat masuk
   2) Data surat keluar
   3) Laporan pelaksanaan tugas
   4) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat keluar	Pengelolaan data surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
2	Surat masuk	Pengelolaan data surat masuk untuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat masuk pada aplikasi SIK
2	Aplikasi SIK, SOP, Peraturan	Mengelola data surat keluar pada aplikasi SIK
3	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Data SIK
4	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
2	Kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
2	Memastikan kebenaran pengelolaan dan keakuratan data surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial pada aplikasi SIK
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas
4	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
   2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d. Minat Kerja :
   1) **Investigatif (I),** alternatif pilihan
   2) Artistik (A)
   3) Realistik (R)
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2 = Menganalisis Data

2) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Usaha Umum
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menerima dan menata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan terkait korespondensi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menata surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	2000	0,5	1250	0,800
2	Menata surat keluar untuk ditandangani Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	1000	0,5	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut					
3	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi oleh Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	2000	0,5	1250	0,800
4	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	1000	0,5	1250	0,400
5	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan data arsip	Dokumen	3000	1	1250	2,400
6	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan nntuk menjaga, merawat dan mengamankan	Dokumen	3000	0,5	1250	1,200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	keberadaan surat masuk dan keluar					
7	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	240	1	1250	0,192
8	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,50**		**6,298**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Laporan surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
2) Dokumen Laporan surat keluar Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
3) Dokumen Arsip disposisi Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
4) Dokumen Arsip lembar surat yang sudah ditandatangani Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
5) Dokumen Laporan pengembalian arsip surat masuk dan surat keluar
6) Dokumen Laporan hasil memelihara, merawat dan mengamankan arsip
7) Laporan kendala proses penatausahaan surat
8) Laporan pelaksanaan tugas
9) Laporan pelaksanaan tugas lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penataan surat masuk
2	Surat keluar	Penataan surat keluar
3	Surat Masuk yang telah di disposisi	Pengarsipan surat masuk yang telah didisposisi

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
4	Surat keluar	Pengarsipan surat keluar yang telah ditandatangani
5	Surat masuk dan keluar	Pelayanan permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	Surat masuk dan keluar	Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Surat masuk dan keluar	Pengkonsultasian kendala proses penatausahaan surat
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan peraturan	Menata surat masuk
2	SOP dan peraturan	Menata surat keluar
3	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi
4	SOP dan peraturan	Mengarsipkan surat keluar yang telah ditandatangani
5	SOP dan peraturan	Melayani permintaan peminjaman arsip surat masuk dan surat keluar
6	SOP dan peraturan	Memelihara, merawat dan mengamankan arsip surat masuk dan surat keluar
7	SOP dan peraturan	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat
8	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
9	Disposisi pimpinan /Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kelancaran pendistribusian surat
3	Keselamatan file surat-surat masuk
4	Keselamatan file surat-surat keluar
5	Ketersediaan surat-surat masuk dan keluar
6	Keberadaan dan ketertiban arsip surat-surat masuk dan keluar
7	Kebenaran penanganan kendala proses persuratan
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga kerahasia surat
2	Memastikan terdistribusinya surat
3	Memastikan kerapihan file surat masuk
4	Memastikan kerapihan file surat keluar
5	Memastikan keberadaan surat masuk dan surat keluar
6	Memastikan keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar
7	Memastikan seluruh proses penata usahaan surat berjalan lancer
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan kerja : -
b. Bakat Kerja : -
   1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d. Minat Kerja :
   1) **Konvensional (K)**

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
   2) Umur : Menyesuaikan
   3) Tinggi badan : Menyesuaikan
   4) Berat badan : Menyesuaikan
   5) Postur badan : Menyesuaikan
   6) Penampilan : Menyesuaikan

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja
      - Mempunyai pengetahuan di bidang pelayanan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancer	Laporan	240	1	1250	0,192
2	Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Laporan	240	1	1250	0,192
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Laporan	240	1	1250	0,192
5	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	5,5	1250	0,053
JUMLAH				**15,00**		0,874
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan peralatan
   2) Laporan kebutuhan yang diperlukan
   3) Laporan kebersihan peralatan dan ruangan
   4) Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan
   5) Laporan pelaksanaan tugas
   6) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar peralatan	Penyiapan peralatan
2	Daftar kebutuhan	Penyiapan kebutuhan
3	Perangkat kerja	Pembersihan peralatan dan ruangan
4	Perangkat kerja	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Meyiapkan peralatan
2	SOP	Menyiapan kebutuhan
3	SOP	Membersihkan peralatan dan ruangan
4	SOP	Menyimpan dan merawat peralatan
5	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pramu Kantor
6	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Kebersihan peralatan dan ruangan
4	Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan
2	Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan
3	Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan
4	Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas
6	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : Memiliki SIM A
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
    d. Minat Kerja :
        1) Konvensional (K)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berdiri
        3) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O7 = Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : - Memiliki pengetahuan terkait prosedur kerja dan peraturan perundangan berkendaraan
      - Mempunyai pengetahuan di bidang mengemudi.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan jadwal pesanan penggunaan kendaraan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran	Laporan	240	1	1250	0,192

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	penggunaan kendaraan dinas operasional					
2	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan	Laporan	240	2	1250	0,384
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunan kendaraan dinas operasional	Laporan	12	5,5	1250	0,053
4	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi	Dokumen	12	5,5	1250	0,053
5	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlakuagar terjamin keamanannya	Laporan	12	5,5	1250	0,053
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	5,5	1250	0,053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	12	5,5	1250	0,053

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**30,50**		0,840
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :
   1) Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas
   2) Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians
   3) Laporan kondisi kendaraan
   4) Dokumen Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
   5) Laporan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
   6) Laporan pelaksanaan tugas
   7) Laporan tugas pelaksanaan lain-lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan	Penyiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kendaraan	Pengoperasian/mengemudi kendaraan
3	Kendaraan	Perawatan kendaraan
4	Kendaraan	Penyiapan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan
5	Peralatan dan perlengkapan kendaraan	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengemudi
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	SOP	Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan
3	SOP	Melakukan perawatan kendaraan dinas
4	SOP	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	SOP	Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengemudi

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Kualitas perawatan kendaraan
4	Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas
2	Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan
3	Memastikan kualitas perawatan kendaraan
4	Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas
5	Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
        3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
        2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
    d. Minat Kerja :
        1) Realistik (R)
        2) Investigatif (I)
        3) Konvensional (K)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berdiri
        3) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Menjalankan mobil
        2) O7 = Melayani orang
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : -
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
   c. JPT Pratama : Direktur Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial
   d. Administrator : Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
   b. Pendidikan & Pelatihan : -
   c. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun.
   d. Pengetahuan kerja : Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengiriman surat

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan disposisi surat masuk Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima disposisi.	Dokumen	2000	0,25	1250	0,400

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut oleh penerima surat	Dokumen	1000	0,25	1250	0,200
3	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos dan bukti pengiriman dari pihak pos sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	200	1	1250	0,160
4	Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi perkantoran	Dokumen	200	1	1250	0,160
5	Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat	Dokumen	500	1	1250	0,400
6	Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban	Laporan	1	5,5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perlaksanaan tugas kepada pimpinan					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	5,5	1250	0,004
JUMLAH				**14,50**		**1,329**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

1) Dokumen Bukti distribusi surat masuk
2) Dokumen Bukti distribusi surat keluar
3) Dokumen Bukti pengiriman surat via pos
4) Dokumen Bukti surat yang telah di fax
5) Dokumen Laporan konfirmasi surat telah sampai pada alamat yang dituju
6) Laporan kegiatan Caraka
7) Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	Pendistribusian disposisi surat masuk
2	Surat keluar, Buku Ekspedisi	Pendistribusian surat keluar
3	Surat masuk dan keluar	Penyampaian surat-surat yang akan dikirim via pos
4	Surat masuk dan keluar	Pengiriman surat melalui faximile
5	Surat masuk dan keluar	Pengkonfirmasian ke pihak penerimaan surat
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mendistribusikan disposisi surat masuk
2	SOP dan Juknis	Mendistribusikan surat keluar
3	SOP dan Juknis	Menyampaikan surat-surat yang akan dikirim via pos
4	SOP dan Juknis	Mengirim surat melalui faximile
5	SOP dan Juknis	Mengkonfirmasi ke pihak penerimaan surat
6	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pencatatan surat
2	Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Kebenaran surat yang difax
5	Kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memastikan kebenaran pencatatan surat
2	Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, makalah, pidato yang akan/sudah ditandatangani
3	Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim
4	Memastikan kebenaran surat yang difax
5	Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas
7	Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kasubbag Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosisitem Esensial Ditjen KSDAE	Meminta arahan dan Petunjuk
2	Sesama JFU/JFT di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Direktorat Bina Pengelolaan Ekosisitem Esensial Ditjen KSDAE	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan kerja : -
    b. Bakat Kerja : -
        1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
        2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
    c. Temperamen Kerja :
        1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
    d. Minat Kerja :
        1) Konvensional (C)
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
        2) Umur : Menyesuaikan
        3) Tinggi badan : Menyesuaikan
        4) Berat badan : Menyesuaikan
        5) Postur badan : Menyesuaikan
        6) Penampilan : Menyesuaikan
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) O7 = Melayani
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : -
17. KELAS JABATAN : 3

LAMPIRAN

PETA JABATAN SATUAN KERJA DIREKTORAT BINA PENGELOLAAN EKOSISTEM ESENSIAL DITJEN KSDAE

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	III/d :	I/b :
IV/d :	III/c :	III/c :	I/a :
IV/c :	III/b :	III/b :	
IV/b :	III/a :	III/a :	
IV/a :	II/d :	II/d :	

0 Orang

Es I : Es III : JFU :
Es II : Es IV :

DIREKTUR BINA PENGELOLAAN EKOSISTEM ESENSIAL

BEBAN KERJA
Perumusan kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteriapemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
Supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
Pelaksanaan administrasi Direktorat

Kepala Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Ekosistem Esensial

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Konservasi Lahan Basah dan Mangrove

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Konservasi Taman Kehati dan Karst

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi

Gol : Pendidikan : Min S1 atau D IV

Kepala Seksi Koridor Hidupan Liar

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Seksi Areal Bernilai Konservasi Tinggi

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Pengolah Data
Pengumpul Bahan dan Data

Kepala Subbagian Tata Usaha

Gol : Pendidikan : Min D III

Jabatan Pelaksana
Analis Data
Bendahara
Pengolah Data
Penata Administrasi Kepegawaian
Penata Administrasi Perlengkapan
Penata Administrasi Keuangan
Verifikator Keuangan
Sekretaris
Pengelola Data SIK
Penata Usaha Umum
Pramu Kantor
Pengemudi
Caraka



DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TAHUN 2020