



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

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.2/K.SDAE/SET/OTL.1/5/2018**

TENTANG

PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam, perlu disusun Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.36/MenLHK/Setjen/KUM.1/3/2016 telah ditetapkan ketentuan tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai dasar penetapan nomenklatur jabatan;

c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Analisis Jabatan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.36/MenLHK/Setjen/KUM.1 /3/2016 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

2. Jabatan...

2. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas JPT Utama, Madya dan Pratama.
3. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
8. 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.
9. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
10. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
11. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. 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.
13. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
14. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
15. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
16. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
17. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai aparatur negara untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
18. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

19. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
20. 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.
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

Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam, bertujuan, agar:

- a. tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan;
- b. terdapat kepastian/ketegasan mengenai uraian tugas yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan;
- c. terbinanya asas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar satuan organisasi; dan
- d. diperoleh indikator untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja masing-masing unit organisasi.

Pasal 3

- (1) Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam, meliputi:
 - a. rumusan nomenklatur Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana;
 - b. informasi jabatan berupa uraian jabatan (*Job description*) dan syarat jabatan (*Job specification*) untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana;
 - c. peta jabatan berupa susunan nama dan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
- (2) Pemanfaatan Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi dasar sebagai bahan kerja pada berbagai kegiatan manajemen kepegawaian, antara lain:
 - a. perencanaan pegawai (formasi dan distribusi pegawai);
 - b. rekrutmen...

- b. rekrutmen dan seleksi pegawai;
 - c. perencanaan karier pegawai;
 - d. pengangkatan dalam jabatan;
 - e. penilaian kinerja pegawai;
 - f. remunerasi; dan
 - g. diklat.
- (3) Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib menjadi acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas jabatan bagi Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam.
- (4) Rumusan nomenklatur jabatan, informasi jabatan dan peta jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat peraturan ini mulai ditetapkan, maka terhadap Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam yang telah dilaksanakan, tetap sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan peraturan ini.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



DAFTAR ISI

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Hal

RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

1. Rumusan Nomenklatur Jabatan Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam 1

INFORMASI JABATAN BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

1. Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam	1
2. Kepala Bagian Tata Usaha	25
3. Kepala Sub Bagian Umum	37
4. Analis Data	55
5. Bendahara	73
6. Pengelola Barang Milik Negara	82
7. Penata Administrasi Kepegawaian	90
8. Penata Administrasi Keuangan	98
9. Sekretaris	106
10. Penata Usaha Umum	114
11. Operator (Radio/Komputer)	120
12. Pemelihara (Taman & Halaman Kantor)	126
13. Petugas Keamanan	132
14. Pengemudi	137
15. Caraka	144
16. Pramu Kantor	150
17. Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas	155
18. Analis Data	170
19. Pengolah Data	181
20. Pengelola Perpustakaan	190
21. Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama	197
22. Analis Data	210
23. Pengolah Data	219

	Hal
24. Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam	226
25. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	249
26. Analis Data	265
27. Pengolah Data	277
 28. Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	288
29. Analis Data	307
30. Pengolah Data	322
 31. Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah	336
32. Kepala Seksi Konservasi Wilayah	356
33. Pengolah Data	378
34. Pawang Gajah	394
35. Juru Mudi Kapal	401
36. Tenaga Pengaman Hutan Lainnya	407
37. Perawat Satwa/Tumbuhan	413

PETA JABATAN BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

1. Peta Jabatan Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Tipe A	1
2. Peta Jabatan Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam Tipe B	2



Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Nomor : P.2/KSDAE/SET/OTL.1/5/2018
Tanggal : 16 Mei 2018

PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM



**DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
TAHUN 2018**

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.2/KSDAE/SET/OTL.1/5/2018; TANGGAL : 16 Mei 2018
TENTANG PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER
DAYA ALAM

RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

JABATAN PEJABAT TINGGI PRATAMA

- 1 Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam

JABATAN ADMINISTRATOR

- 1 Kepala Bagian Tata Usaha
- 2 Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
- 3 Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah

JABATAN PENGAWAS

- 1 Kepala Sub Bagian Umum
- 2 Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama
- 3 Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
- 4 Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
- 5 Kepala Seksi Prencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
- 6 Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah

JABATAN PELAKSANA

- 1 Analis Data
- 2 Pengolah Data
- 3 Bendahara
- 4 Sekretaris
- 5 Penata Administrasi Kepegawaian
- 6 Penata Administrasi Keuangan
- 7 Pengelola BMN
- 8 Penata Usaha Umum
- 9 Operator (Radio, Komputer)
- 10 Pemelihara (Taman dan halaman kantor)
- 11 Pengemudi
- 12 Petugas Keamanan
- 13 Caraka
- 14 Pramu Kantor
- 15 Pawang Gajah
- 16 Juru Mudi Kapal

- 17 TPHL
- 18 Perawat Satwa dan Tumbuhan

JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN

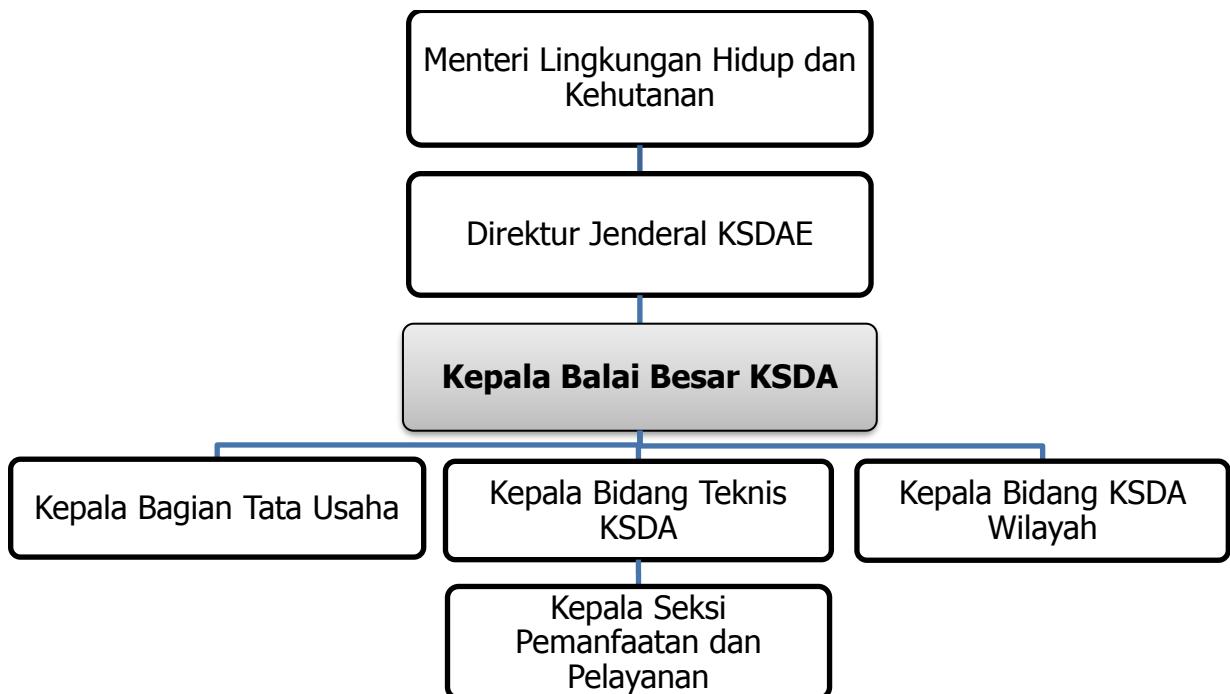
- 1 Arsiparis Pelaksana Lanjutan
- 2 Arsiparis Pelaksana
- 3 Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
- 4 Analis Kepegawaian Pelaksana
- 5 Pranata Komputer Penyelia
- 6 Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
- 7 Pranata Komputer Pelaksana
- 8 PEH Penyelia
- 9 PEH Pelaksana Lanjutan
- 10 PEH Pelaksana
- 11 PEH Pelaksana Pemula
- 12 Penyuluhan Kehutanan Penyelia
- 13 Penyuluhan Kehutanan Pelaksana Lanjutan
- 14 Penyuluhan Kehutanan Pelaksana
- 15 Penyuluhan Kehutanan Pelaksana Pemula
- 16 Polisi Kehutanan Penyelia
- 17 Polisi kehutanan Pelaksana Lanjutan
- 18 Polisi Kehutanan Pelaksana
- 19 Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula

JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN

- 1 Pranata Komputer Pertama
- 2 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama
- 3 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda
- 4 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Madya
- 5 PEH Pertama
- 6 PEH Muda
- 7 PEH Madya
- 8 Penyuluhan Pertama
- 9 Penyuluhan Muda
- 10 Penyuluhan Madya
- 11 Polisi Kehutanan Pertama
- 12 Polisi kehutanan Muda
- 13 Polisi Kehutanan Madya
- 14 Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama
- 15 Penggerak Swadaya Masyarakat Muda
- 16 Penggerak Swadaya Masyarakat Madya

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : -
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merencanakan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial berdasarkan peraturan perundang-undangan agar optimalisasi pengelolaan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya dapat terwujud.

6. Uraian Tugas

- a. Menetapkan rencana program kerja penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi unit kerja;
 - 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
 - 3) Mensinkronkan program kerja UPT dengan rencana program kerja Ditjen KSDAE;
 - 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan program kerja dengan Dirjen KSDAE untuk mendapatkan pengarahan;
 - 5) Memfinalisasi rencana program kerja penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di BBKSDA.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru serta koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Mencermati rencana pelaksanaan program di lingkungan Balai Besar KSDA;
- 2) Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan KSDAE;
- 3) Menentukan kegiatan prioritas yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- 5) Menyampaikan laporan hasil koordinasi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- c. Membina bawahan lingkup Balai Besar KSDA sesuai dengan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh kinerja yang ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Memahami rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- 2) Menentukan prioritas permasalahan terkait kinerja organisasi;
- 3) Melakukan pembinaan tentang penyelesaian permasalahan terkait kinerja organisasi;
- 4) Melakukan pembinaan tentang strategi peningkatan kinerja pegawai dalam mendukung pencapaian sasaran dan rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- 5) Meminta masukan ide-ide dari bawahan;
- 6) Mempertimbangkan masukan ide-ide dari bawahan;

- 7) Memberikan support/dukungan terhadap pelaksanaan tugas yang mendukung kinerja organisasi;
 - 8) Menyampaikan laporan hasil membina bawahan kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Balai Besar KSDA sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Memahami tugas dan fungsi lingkup Balai Besar KSDA;
 - 2) Menentukan tugas dan batasan waktu penyelesaian tugas bawahan;
 - 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengarahkan implementasi teknis pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien;
 - 5) Mengawasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan kegiatan serta memantau perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6) Menyampaikan laporan hasil mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- e. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang administrasi dan teknis pengelolaan kawasan cagar alam, suaka marga satwa, taman wisata alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan KSDAE.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan tentang administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Bidang Teknis KSDA untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
 - 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
 - 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
 - 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- f. Menyelenggarakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi mengenai potensi kawasan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Menetapkan permasalahan inventarisasi potensi dan penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan Kepala BidangTeknisdan BidangWilayah untuk melaksanakan penyiapan bahanrencana, bimbingan teknis dan

- pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan daripenyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan cagar alam, suaka marga satwa, taman wisata dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Menetapkan permasalahan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB bersama unit terkait;

- 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- h. Menyelenggarakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan perlindungan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- i. Menyelenggarakan pengendalian kebakaran hutan di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- 2) Menetapkan permasalahan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- j. Menyelenggarakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta

- habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- k. Menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pemanfaatan jasa lingkungan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknisdan BidangWilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayahterkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;

9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- I. Menyelenggarakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 2) Menetapkan permasalahan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan bersama unit terkait;
- 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- m. Menyelenggarakan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah kepunahan spesies, perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;

- 2) Menetapkan permasalahan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- n. Menyelenggarakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Menetapkan permasalahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE bersama unit terkait;

- 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- o. Menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengelola kawasan mencapai optimalisasi pengelolaan kawasan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- p. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perlindungan peredaran tumbuhan dan satwa liar secara illegal.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;

- 2) Menetapkan permasalahan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknisdan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran TSL yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- q. Menyelenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam penetapan koridor hidupan liar.
- Tahapan:
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 2) Menetapkan permasalahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Wilayah untuk melaksanakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 5) Mencermati hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liaryang dilaksanakan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- r. Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 2) Menetapkan permasalahan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Wilayah untuk melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 5) Mencermati hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE yang dilaksanakan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- s. Menyelenggarakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Menetapkan permasalahan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;

- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.
- t. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 2) Menetapkan permasalahan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 3) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang dilaksanakan Bidang Teknis dan Bidang Wilayah;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana, bimbingan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi bersama unit terkait;
 - 7) Menugaskan Kepala Bidang Teknis dan Bidang Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

u. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi, sarana dan prasarana di lingkungan Balai Besar KSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan dan konsep (teori) terkait tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 2) Menetapkan permasalahan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 3) Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 5) Mencermati hasil pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan yang dilaksanakan Bagian Tata Usaha;
- 6) Membahas hasil urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan bersama unit terkait;
- 7) Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Direktur Jenderal KSDAE.

v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Balai Besar KSDA dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas.
- 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan.
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.

w. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Balai Besar KSDA berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas;
- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Balai Besar KSDA kepada Direktur Jenderal KSDAE.

- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Strategis (Ditjen / UPT), Renja (Ditjen/UPT), RPKawasan, Hasil evaluasi program kerja BBKSDA tahun lalu	Penetapan rencana program kerja BBKSDA tahun berjalan
2.	Program kerja Balai Besar KSDA, laporan hasil identifikasi permasalahan pengelolaan BBKSDA	Pengkoordinasian penyelenggaraan KSDAE
3.	Rencana Kerja Tahunan, Laporan hasil identifikasi permasalahan pengelolaan BBKSDA, Uraian Tugas	Pembinaan bawahans
4.	Rencana Kinerja Tahunan, Laporan hasil identifikasi permasalahan pengelolaan BBKSDA, Uraian Tugas	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan perundang- undangan	Penyelenggaraan sosialisasi administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB, RP, RPP, SK Penunjukan/Penetapan/ Pengukuhan Kawasan	Penyelenggaraninventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaranperlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Data kerusakan SDAH	Penyelenggaran pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Data kebakaran kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaran pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB

10.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Penyelengaraan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
11.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelengaraan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelengaraan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
14.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE
16.	Data tumbuhan dan satwa liar	Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar
17.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
18.	Data kawasan taman hutan raya dan kawasan ekosistem	Penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem
19.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyelenggaraan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
20.	Data potensi kawasan hutan	Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
21.	Data persuratan, kerumah tanggaan dan kegiatan BBKSDA	Penyelenggaraan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan
22.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Balai Besar KSDA
23.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Balai Besar KSDA
24.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menetapkan rencana program kerja BBKSDA
2.	Peraturan, Petunjuk teknis, SOTK, RPP	Mengkoordinasikan penyelenggaraan KSDAE

3.	Petunjuk teknis dan SOP	Membina bawahan untuk mendukung kinerja organisasi
4.	Petunjuk teknis, SOTK dan SOP	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Petunjuk teknis dan SOTK	Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan, Peta Kerja	Menyelenggarakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar

18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
20.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
21.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan
22.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Balai Besar KSDA
23.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Balai Besar KSDA
24.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana program kerja Balai Besar KSDA	Dokumen Rencana
2.	Koordinasi	Kegiatan
3.	Hasil pembinaan	Arahan
4.	Arahan pelaksanaan tugas	Arahan
5.	Laporan sosialisasi	Laporan
6.	Laporan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
9.	Laporan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
10.	Laporan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional	Laporan

11.	Laporan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
12.	Laporan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
13.	Laporan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)	Laporan
14.	Laporan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
15.	Laporan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE	Laporan
16.	Laporan pengawasan dan pengendalian peredaran tumbuhan dan satwa liar	Laporan
17.	Laporan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar	Laporan
18.	Laporan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem	Laporan
19.	Laporan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
20.	Laporan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
21.	Laporan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan	Laporan
22.	Laporan evaluasi	Laporan
23.	Laporan pelaksanaan tugas Balai Besar	Laporan
24.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kesesuaian rencana program kerja Balai Besar KSDA dengan Renstra dan Renja Ditjen KSDAE;
- Keterwujudankoordinasi penyelenggaraan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dengan stakeholder;
- Kedisiplinan kerja bawahan meningkat;
- Keakuratan langkah-langkah dan inisiatif yang diambil dalam arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- Keefektifan penyelenggaraansosialisasi peraturan perundang-undangan administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- Keakuratan data dan informasi potensi kawasan, keefektifan penataan kawasan dan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- Keberhasilan Keberhasilan penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- Keefektifan upaya pelestarian sumber daya alam hayati;
- Keberhasilan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan akibat kebakaran di kawasan CA, SM, TWA dan TB;

- j. Keberhasilan mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan;
- k. Keefektifan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Keberhasilan penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi;
- m. Keefektifan penyiapan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Keterwujudan penyediaan data informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- o. Keberlangsungan penyelenggaraan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- p. Keberhasilan mengawasi dan mengendalikan peredaran tumbuhan dan satwa liar;
- q. Kelancaran koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Keefektifan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Keberhasilan memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan;
- t. Keterwujudan pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan;
- u. Memberikan dukungan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- v. Kualitas perbaikan kinerja Balai Besar KSDA dimasa yang akan datang;
- w. Kebenaran laporan pelaksanaan tugasBalai Besar KSDA;
- x. Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menetapkan rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- b. Menyelenggarakan koordinasi konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- c. Memberikan pembinaan terhadap bawahan lingkup Balai Besar KSDA;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Balai Besar KSDA;
- e. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan administrasi dan teknis pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Memberikan data dan informasi yang akurat mengenai potensi kawasan, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru;
- g. Mencegah kerusakan kawasan konservasi yang disebabkan disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit;
- h. Mengendalikan dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Mengendalikan kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Mengelola jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
- k. Mengembangkan dan memanfaatkan jasa lingkungan secara optimal;
- l. Mengevaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;

- m. Menyiapkan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Menyediakan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- o. Mengembangkan dan menyelenggarakan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- p. Mengawasi dan mengendalikan peredaran tumbuhan dan satwa liar;
- q. Menyelenggarakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan;
- t. Mengembangkan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan;
- u. Memberikan dukungan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta kehumasan;
- v. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- w. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- x. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Direktur Jenderal KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala. Melaporkan pelaksanaan tugas Balai
b.	Eselon II Pusat Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	konsultasi teknis dan sinkronisasi kegiatan
c.	Eselon II UPT Lingkup Ditjen KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
d.	Eselon III UPT Lingkup Ditjen KSDAE	Direktorat Jenderal KSDAE	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
e.	Eselon III Lingkup BBKSDA	Direktorat Jenderal KSDAE	Memberikan arahan
f.	Kepala Daerah	Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten / Kota	Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan, memberikan saran tentang konservasi sumber daya alam dan

			ekosistem dan lain-lain
g.	Pimpinan Perguruan Tinggi/ LSM/Yayasan/NG O/ BUMN/Swasta		Koordinasi, konsultasi sinkronisasi kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingindenganperubahan, panas atau hujan
3.	Udara	Sejuk/Panas
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup dan terbuka
5.	Letak	Rata, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal S1 atau D IV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat Pim Tk. III
 - 2) Teknis : Manajemen pengelolaan kawasan, administrasi keuangan, SDM, Perencanaan, Program dan Kehumasan.
- d. Pengalaman kerja :
 - Pernah menduduki jabatan administratur atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;
 - Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural

- sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan Manajerial dan teknis pengelolaan konservasi;
- Mempunyai pengetahuan tentang Manajemen dan teknis pengelolaan kawasan, manajemen administrasi keuangan, manajemen SDM, Perencanaan, Program dan kehumasan
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, 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
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D1 = Mengkoordinasikan Data
 - 2) O0 = Menasehati orang

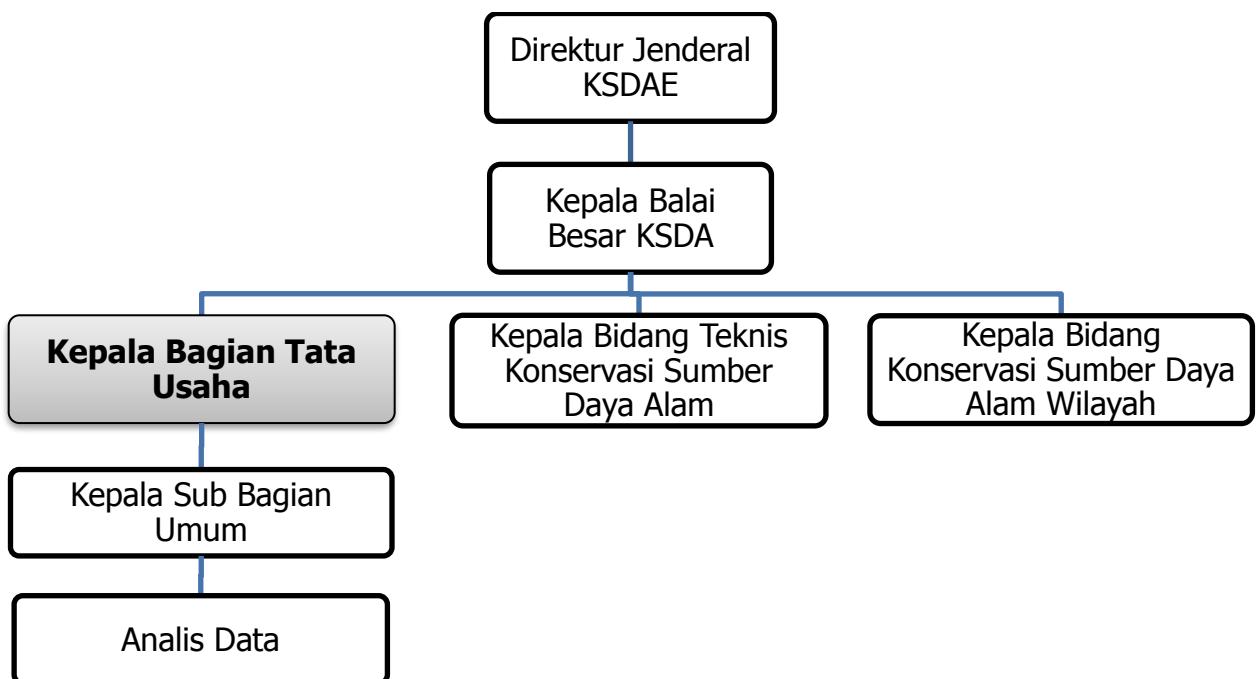
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana	4	6.000
2.	Kegiatan	24	5.760
3.	Arahan	12	720
4.	Arahan	48	2.880
5.	Laporan	16	1.920
6.	Laporan	20	1.800
7.	Laporan	128	7.680
8.	Laporan	10	2.400
9.	Laporan	10	1.800
10.	Laporan	10	2.400
11.	Laporan	10	900
12.	Laporan	2	1.200
13.	Laporan	3	4.500
14.	Laporan	12	2.160
15.	Laporan	40	12.000
16.	Laporan	6	1.800
17.	Laporan	6	1.800
18.	Laporan	12	2.160
19.	Laporan	12	6.000
20.	Laporan	12	2.160
21.	Laporan	12	1.440
22.	Laporan	12	1.440
23.	Laporan	12	1.440
24.	Laporan	6	720

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar KSDA
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan administrasi berjalan secara efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penyusunan rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dengan rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana operasional Bagian Tata Usaha dengan Kepala Balai Besar KSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana operasional Bagian Tata Usaha.

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Subbagian lingkup Bagian Tata Usaha;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab Kepala Subbagian;
- 3) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Subbagian;
- 4) Mendistribusikan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian;
- 5) Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Subbagian lingkup Bagian Tata Usaha;
- 2) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Subbagian;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada Kepala Subbagian.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
- 3) Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 4) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 5) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan;
- 6) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan

prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang kepegawaian.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - 2) Menugaskan Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Tata Usaha untuk melakukan penyiapan bahan sosialisasi;
 - 3) Memberikan pengarahan kepada Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Tata Usaha terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sosialisasi;
 - 4) Mencermati bahansosialisasi yang disiapkan Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Tata Usaha;
 - 5) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- f. Melaksanakan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori)administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 3) Menugaskan Kepala Subbag Umum untuk melakukan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbag Umum terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 6) Membahas hasil pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan bersama pegawailingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;

- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, karsipan dan kerumahtanggaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, karsipan dan kerumahtanggaan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- g. Melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) program dan anggaran serta kerjasama;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 3) Menugaskan Kepala Subbag Program dan Kerjasama untuk melakukan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbag Program dan Kerjasama terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 6) Membahas hasil penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- h. Melaksanakan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat, mengetahui perkembangan, kemajuan, identifikasi permasalahan kegiatan yang dilaksanakan Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;

- 3) Menugaskan Kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan untuk melakukan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 6) Membahas hasil pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas.
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan.
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja BBKSDA, Hasil evaluasi rencana operasional Bagian TU tahun lalu	Penyusunan rencana operasional Bagian Tata Usaha
2.	Uraian tugas Bagian TU, Rencana operasional Bagian TU	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas Bagian TU, Rencana operasional Bagian TU	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4.	Uraian tugas Bagian TU	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, keuangan, perlengkapan kearsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
6.	Data surat, tatalaksana, pegawai, keuangan, sapras	Pelaksanaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan
7.	Rencana Strategis (Ditjen / UPT), Renja (Ditjen/UPT), RP Kawasan, Program kerja BBKSDA, Hasil evaluasi rencana program kerja BBKSDA tahun lalu, RKA UPT tahun berjalan, Data Kerjasama	Pelaksanaan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama
8.	Renja UPT, Program kerja BBKSDA tahun berjalan, RKA UPT tahun berjalan, Data Kawasan	Pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan
9.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Bagian Tata Usaha BBKSDA
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha BBKSDA
11.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha
2.	Petunjuk teknis dan SOTK	Mendistribusi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk teknis dan SOP	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, keuangan, perlengkapan kearsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan, Aplikasi	Melaksanakan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan,	Melaksanakan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan
9.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Bagian Tata Usaha
10.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha
11.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana operasional Bagian Tata Usaha	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan	Arahan

4.	Penyeliaan tugas	Arahan
5.	Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, keuangan, perlengkapan karsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, karsipan dan rumah tangga,	Laporan
7.	Laporan rencana program dan anggaran serta kerjasama dan kemitraan	Laporan
8.	Laporan pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan	Laporan
9.	Laporan evaluasi tugas Bagian Tata Usaha	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas Bagan Tata Usaha	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana operasional Bagian Tata Usaha dengan program kerja BBKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas kepada Kepala Bagian Lingkup Bagian Tata Usaha dengan tugas dan fungsi unit kerja;
- c. Kebenaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan karsipan dan rumah tangga, program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Kelancaran pelaksanaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, karsipan dan kerumahtanggaan;
- g. Kelancaran pelaksanaan penyiapan rencana program dan anggaran serta kerjasama;
- h. Kelancaran pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
- i. Kualitas perbaikan kinerja Bagian Tata Usaha dimasa yang akan datang;
- j. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Bagan Tata Usaha;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA;
- b. Membagi tugas dilingkungan Bagian Tata Usaha;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- d. Memberikan arahan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Tata Usaha;
- e. Menentukan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Memastikan kelancaran pelaksanaan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- g. Memastikan kelancaran pelaksanaan administrasi jabatan fungsional;
- h. Memastikan kelancaran pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
- i. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Balai Besar	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha
b.	Eselon III lingkup BBKSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Eselon IV lingkup Bagian Tata Usaha	Balai Besar KSDA	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	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal S1 atau D IV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat Pim Tk. IV
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran, serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja : -

- 1) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
- 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, 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
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik ®
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

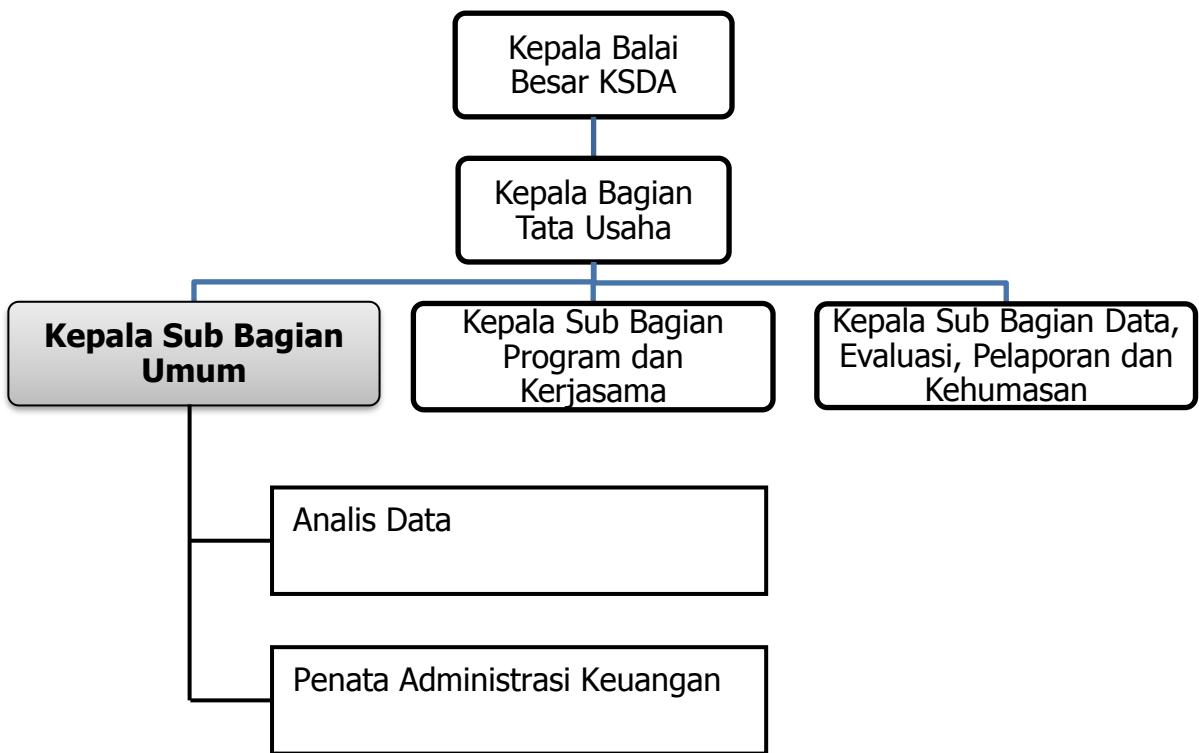
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Dispositioni		
3.	Arahan		
4.	Arahan		

5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan melakukan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Sub Bagian Umum.

- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memaparkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum kepada bawahan;
- 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Sub Bagian Umum;
- 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 4) Membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
- 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 7) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bagian Tata Usaha untuk menentukan solusi terbaik;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.

Tahapan :

- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.

e. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbag Umum.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Memberikan pengarahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sosialisasi;
- 4) Mencermati bahan sosialisasi yang disiapkan bawahan;
- 5) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Bagian TU.

f. Melakukan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan tata persuratan dan ketatalaksanaan dengan baik.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi tata persuratan;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

g. Melakukan pengelolaan urusan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi ketatalaksanaan lingkup BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) terkait ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
- 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan ketatalaksanaan;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan ketatalaksanaan;

- 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil ketatalaksanaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan ketatalaksanaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- h. Melakukan pengelolaan 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, BPJS dan Taspen pegawaisesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi kepegawaian;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kepegawaian yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- i. 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, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan serta pengusulan DUPAK fungsional, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkupBalai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi jabatan fungsional;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;

- 3) Menugaskan bawahan untuk mengelolaurusan administrasi jabatan fungsional;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi jabatan fungsional yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- j. Melakukan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 5) Mencermati hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 6) Mendiskusikan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- k. 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 BBKSDA.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 5) Mencermati hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 6) Mendiskusikan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai;
 - 9) Menyampaikan laporan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- I. Melakukan penyiapan bahansanksi disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dproses lebih lanjut.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori)sanksi disiplin pegawai;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai;
 - 9) Menyampaikan laporan penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- m. 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.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori)izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dan kebutuhan diklat;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
 - 9) Menyampaikan laporan penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- n. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat daftar gaji, penerimaan dan pengeluaran keuangan negara, SKPP, KP4,

tindak lanjut LHA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan keuangan lingkup Balai Besar KSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi keuangan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 3) Menugaskan bawahan untuk mengelola urusan administrasi keuangan;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi keuangan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

o. Melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan laporan keuangan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan laporan keuangan;
- 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan laporan keuangan;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan laporan keuangan;
- 5) Mencermati hasil penyusunan laporan keuangan;
- 6) Mendiskusikan hasil penyusunan laporan keuangan dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan laporan keuangan;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan laporan keuangan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan laporan keuangan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

p. Melakukan pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga diantaranya pengelolaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, pengamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;

- 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- q. Melakukan pengelolaan BMN dan barang persediaan diantaranya pencatatan inventarisasi, persediaan, HIBAH, PSP, penghapusan, pemanfaatan, aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan BMN dan barang persediaan dapat berjalan dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan BMN dan barang persediaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- r. Melakukan pengelolaan kearsipan dalam bentuk manual dan digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin ketertiban, keselamatan dan keamanan arsip.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan kearsipan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan kearsipan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan kearsipan;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan kearsipan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan kearsipan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan kearsipan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan kearsipan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan kearsipan;
 - 9) Menyampaikan laporan pengelolaan kearsipan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala Kepala Bagian Tata Usaha.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bagian Tata Usaha, Hasil evaluasi kegiatan Subbag Umum tahun lalu	Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbag Umum	Pembagian tugas kepada bawahan

3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbag Umum	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Sub Bagian Umum, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga
6.	Data surat	Pengelolaan urusan administrasi tata persuratan
7.	Kegiatan ketatalaksanaan	Pengelolaan urusan ketatalaksanaan
8.	Data pegawai, berkas administrasi pegawai	Pelaksanaan administrasi kepegawaian
9.	Data pegawai fungsional, berkas administrasi pegawai fungsional	Pelaksanaan administrasi jabatan fungsional
10.	Data pegawai	Penyusunan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan Statistik kepegawaian
11.	Data jumlah pegawai, daftar kegiatan rutinitas tahunan sesuai tusi dan analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
12.	Data kasus pegawai	Penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai
13.	Data pendidikan pegawai	Pengusulan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, beasiswa, kebutuhan diklat dan pengusulan peserta Diklat pegawai
14.	Data keuangan, RKA UPT tahun berjalan	Pengadministrasian keuangan
15.	Data keuangan, RKA UPT tahun berjalan	Penyusunan laporan keuangan
16.	Data sarana dan prasarana	Pengadministrasian perlengkapan dan rumah tangga
17.	Data sarana dan prasarana	Pengelolaan BMN dan barang persediaan

18.	Data pegawai dan surat	Pengelolaan pengarsipan
19.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Umum
20.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Subbagian Umum
21.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan urusan administrasi tata persuratan
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan urusan ketatalaksanaan
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi kepegawaian
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi jabatan fungsional
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan Statistik kepegawaian
11.	Petunjuk teknis, SOTK, SOP dan peraturan	Melakukan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sanksi disiplin pegawai

13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengusulkan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, beasiswa pegawai, kebutuhan diklat dan pengusulan peserta Diklat pegawai
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi keuangan
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan keuangan
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan BMN dan barang persediaan
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kegiatan kearsipan
19.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Subbagian Umum
20.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum
21.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Umum	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga	Laporan
6.	Laporan urusan administrasi tata persuratan	Laporan
7.	Laporan urusan ketatalaksanaan	Laporan
8.	Laporan administrasi kepegawaian	Laporan
9.	Laporan administrasi jabatan fungsional	Laporan

10.	Laporan validasi data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan Statistik kepegawaian	Laporan
11.	Laporan kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, formasi pegawai dan mutasi pegawai	Laporan
12.	Laporan penyiapan bahan hukuman disiplin pegawai	Laporan
13.	Laporan usulan ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dan beasiswa pegawai, kebutuhan diklat dan usulan peserta diklat	Laporan
14.	Laporan administrasi keuangan	Laporan
15.	Laporan keuangan	Laporan
16.	Laporan administrasi perlengkapan dan rumah tangga	Laporan
17.	Laporan pengelolaan BMN dan barang persediaan	Laporan
18.	Laporan kegiatan kearsipan	Laporan
19.	Laporan evaluasi	Laporan
20.	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum	Laporan
21.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum;
- e. Kesesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga;
- f. Kebenaran dan kelengkapan administrasi tata persuratan;
- g. Kebenaran pengelolaan urusan ketatalaksanaan;
- h. Kebenaran dan kelengkapan administrasi kepegawaian;
- i. Kebenaran dan kelengkapan administrasi jabatan fungsional;
- j. Kebenaran dan keakuratan hasil Validasi Data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan Statistik kepegawaian;

- k. Kesesuaian hasil analisis kebutuhan pegawai, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai dengan kebutuhan pegawai;
- l. Kesesuaian penyiapan bahan sanksi disiplin pegawai dengan peraturan disiplin pegawai;
- m. Kelayakan dan kesesuaian bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- n. Kelengkapan administrasi keuangan;
- o. Kebenaran penyusunan laporan keuangan;
- p. Kebenaran dan kelengkapan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- q. Keefektifan pengelolaan BMN dan barang persediaan;
- r. Kerapian pengelolaan karsipan;
- s. Kualitas perbaikan kinerja Sub Bagian Umum dimasa yang akan datang;
- t. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- u. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Mengelola urusan administrasi tata persuratan;
- g. Mengelola urusan ketatalaksanaan;
- h. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- i. Mengelola urusan administrasi jabatan fungsional;
- j. Memberikan data Sistem Informasi Manajemen Pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan penyusunan statistik kepegawaian yang akurat;
- k. Menghitung kebutuhan pegawai dan menyusun peta jabatan;
- l. Menyampaikan bahan sanksi disiplin pegawai;
- m. Menyampaikan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria, kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- n. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- o. Menyusun laporan keuangan;
- p. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- q. Mengelola BMN dan barang persediaan;
- r. Mengelola arsip pegawai;
- s. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- t. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- u. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian Tata Usaha	Balai Besar KSDA	Konsultasi, menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum
b.	Kepala Sub Bagian, Seksi lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga.

- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang administrasi tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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.
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- I. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyelia

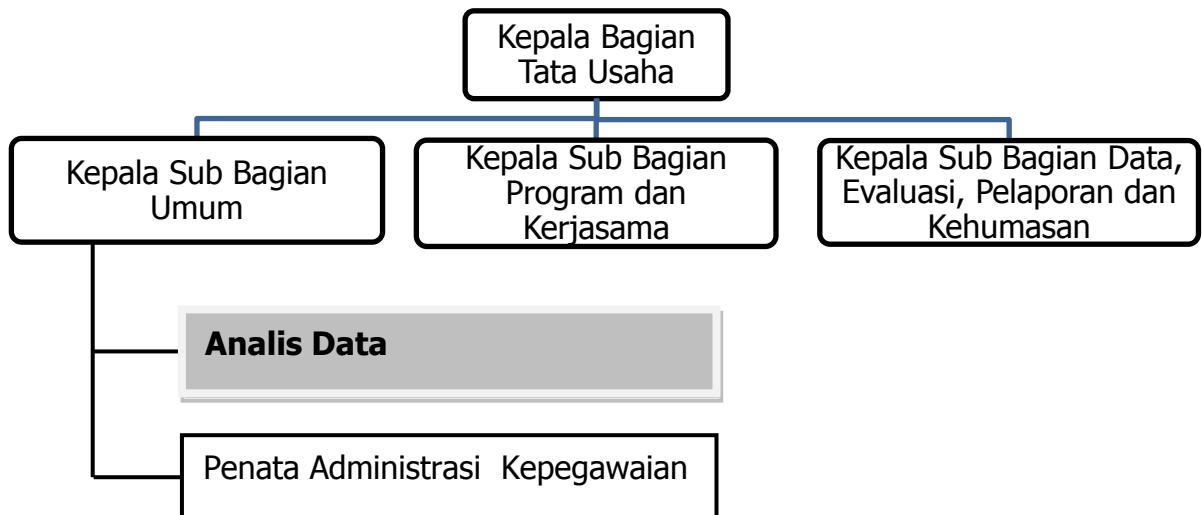
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pengelolaan bidang umum lingkup BBKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;

- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - 5) Menelaah peraturan perundang-undangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundangan tentang kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. Menganalisis urusan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan dalam rangka penyusunan urusan ketatalaksanaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang ketatalaksanaan;
 - 2) Meminta arahan tentang menganalisis urusan ketatalaksanaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 5) Menganalisis urusan ketatalaksanaan;
 - 6) Menyusun urusan ketatalaksanaan;
 - 7) Membahas hasil analisis dan penyusunan urusan ketatalaksanaan dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep penyusunan urusan ketatalaksanaan yang telah di analisis untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.
- c. Menyusun analisis kebutuhan pegawai lingkup BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk optimalisasi perencanaan kebutuhan pegawai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kebutuhan pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan usulan kebutuhan pegawai kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan usulan kebutuhan pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data usulan kebutuhan pegawai;
 - 5) Menganalisis kebutuhan pegawai;
 - 6) Menyusun rekomendasi usulan kebutuhan pegawai;
 - 7) Membahas hasil rekomendasi usulan analisis kebutuhan pegawai dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep usulankebutuhan pegawai yang telah di analisis untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.

d. Menyusun peta jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh dan lengkap mengenai posisi jabatan, jumlah ketersedian dan kebutuhan pegawai lingkup BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang peta jabatan;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan peta jabatan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan peta jabatan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peta jabatan;
- 5) Menyusun rekomendasi peta jabatan lingkup BBKSDA;
- 6) Membahas hasil rekomendasi penyusunan peta jabatan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep peta jabatan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

e. Menyusun usulan formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang formasi pegawai;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan usulan formasi pegawai kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan usulan formasi pegawai;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan usulan formasi pegawai;
- 5) Menyusun rekomendasi usulan formasi pegawai lingkup BBKSDA;
- 6) Membahas hasil penyusunan usulan formasi pegawai dengan atasan;
- 7) Menyajikan surat usulan formasi pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

f. Menelaah pengusulan dan penerimaan alih tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan dan penerimaan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit organisasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- 5) Menelaah pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;

- 6) Membahas hasil telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai fungsional untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- g. Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan administrasi jabatan fungsional lingkup BBKSDA.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 5) Menelaah kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK;
 - 6) Membahas hasil telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan DUPAK untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- h. Menyusun statistik kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya informasi data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan statistik pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan statistik pegawai kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan statistik pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan statistik pegawai;
 - 5) Menyusun rekomendasi statistik pegawai;
 - 6) Membahas hasil penyusunan statistik pegawai dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep penyusunan statistik pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

- i. Menelaah usulan sanksi disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang sanksi disiplin pegawai;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan sanksi disiplin pegawai kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
- 5) Menelaah usulan sanksi disiplin pegawai;
- 6) Membahas hasil telaahan usulan sanksi disiplin pegawai dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat usulan sanksi disiplin pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

- j. Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- 5) Menganalisis kebutuhan diklat dan peserta diklat;
- 6) Membahas hasil analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan atasan;
- 7) Menyusun rekomendasi kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah di analisis;
- 8) Menyajikan konsep surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

- k. Menyusun rencana kebutuhan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan barang inventaris untuk menunjang pelaksanaan tugas kedinasan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang rencana kebutuhan BMN;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan rencana kebutuhan BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan rencana kebutuhan BMN;

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan rencana kebutuhan BMN sesuai standart barang dan standart kebutuhan barang;
 - 5) Menyusun rekomendasi perencanaan kebutuhan BMN sesuai kaidah perencanaan kebutuhan, standar barang dan standart kebutuhan serta ketersediaan barang;
 - 6) Membahas hasil penyusunan rekomendasi rencana kebutuhan BMN dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan rencana kebutuhan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- I. Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pemanfaatan dan pengelolaan BMN/Persediaan.
- Tahapan :
- 1) Memahamiperaturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan;
 - 5) Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan;
 - 6) Membahas hasil telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat persetujuan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- m. Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penghapusan dan status penggunaan BMN/Persediaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
 - 5) Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
 - 6) Membahas hasil telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- n. Menelaah alih status penggunaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas penggunaan BMN.
- Tahapan :
- 1) Memahamiperaturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang alih status penggunaan BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan alih status penggunaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan alih status penggunaan BMN;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan alih status penggunaan BMN;
 - 5) Menelaah alih status penggunaan BMN;
 - 6) Membahas hasil telaahan alih status penggunaan BMN dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat alih status penggunaan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- o. Menelaah pengusulan hibah keluar BMN/persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan BMN/persediaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang hibah keluar BMN/Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan;
 - 5) Menelaah usulan hibah keluar BMN/Peresdiaan;
 - 6) Membahas hasil telaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat usulan hibah keluar BMN/Persediaan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

p. Menganalisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyempurnaan dan memperbarui data BMN.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pemutakhiran data BMN;
- 2) Meminta arahan tentang pemutakhiran data BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pemutakhiran data BMN;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait pemutakhiran data BMN;
- 5) Menganalisis pemutakhiran data BMN;
- 6) Membahas hasil analisis pemutakhiran data BMN dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan semester dan tahunan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

q. Menelaah penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai tertib administrasi pengelolaan BMN.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- 5) Menelaah penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- 6) Membahas hasil telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

r. Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemantauan dan penertiban pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengamanan dan pemeliharaan BMN.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengawasan dan pengendalian BMN;
- 2) Meminta arahan tentang pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Memantau kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN;

- 4) Membahas hasil pemantauan kesesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemidahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan atasan;
 - 5) Menyajikan konsep laporan tahunan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- s. Menelaah laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui posisi, permasalahan, solusi dan perkembangan keuangan Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan keuangan;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan laporan keuangan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan laporan keuangan pegawai;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan laporan keuangan;
 - 5) Menelaah laporan keuangan;
 - 6) Membahas hasil telaahan laporan keuangan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep telaahan laporan keuangan untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.
- t. Menelaah penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - 5) Menelaah penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - 6) Menyusun rekomendasi penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - 7) Membahas rekomendasi penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.
- u. Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi permasalahan dan solusi tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 2) Meminta arahan tentang telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 5) Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 6) Membahas hasil telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.

- v. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi
2.	Kegiatan ketatalaksanaan	Penganalisisan urusan ketatalaksanaan
3.	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analis kebutuhan pegawai
4.	Data pegawai, nama jabatan, hasil ABK	Penyusunan peta jabatan
5.	Peta jabatan	Penyusunan usulan formasi pegawai
6.	Peta jabatan	Penelaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional

7.	Data pegawai, DUPAK	Penelaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan
8.	Data pegawai	Penyusunan statistik kepegawaian
9.	Kasus pegawai	Penelaahan usulan sanksi pegawai
10.	Data pegawai, hasil analisis jabatan	Penyusunan analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
11.	Data BMN	Penyusunan rencana kebutuhan BMN
12.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtempahan tukar menukar BMN/Persediaan
13.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan
14.	Data BMN	Penelaahan alih status penggunaan BMN
15.	Data BMN/Persediaan	Penelaahan usulan hibah keluar BMN/Persediaan
16.	Data BMN	Pemutakhiran Data BMN
17.	Kasus pengelolaan BMN	Penyelesaian kasus/permasalahan pengelolaan BMN
18.	Data BMN	Pengawasan dan pengendalian BMN
19.	Data Keuangan, RKA Balai	Penelaahan laporan keuangan
20.	Data keuangan, RKA Balai, SPJ	Penelaahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
21.	Data keuangan, RKA Balai, SPJ	Penelaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan
22.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan Analis Data
23.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi

2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis urusan ketatalaksanaan
3.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Menyusun analis kebutuhan pegawai
4.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Menyusun peta jabatan
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun usulan formasi
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan
8.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun statistik kepegawaian
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah usulan sanksi pegawai
10.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun analisis kebutuhan diklat dan peserta diklat
11.	Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kebutuhan BMN
12.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan
13.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan
14.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah alih status penggunaan BMN
15.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah usulan hibah keluar BMN/Persediaan
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menganalisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah penyelesaian kasus kasus/permasalahan pengelolaan BMN
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN
19.	Petunjuk Teknis	Menelaah laporan keuangan

20.	Petunjuk Teknis dan SOP	Menelaah penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
21.	Petunjuk teknis, SOP	Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan
22.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
23.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep penyusunan urusan ketatalaksanaan	Dokumen
3.	Konsep usulan kebutuhan pegawai	Dokumen
4.	Konsep penyusunan peta jabatan	Dokumen
5.	Konsepsurat usulan formasi pegawai	Surat
6.	Konsep surat pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai	Surat
7.	Konsep surat usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan	Surat
8.	Konsep penyusunan statistik pegawai	Dokumen
9.	Konsep surat usulansanksi disiplin pegawai	Surat
10.	Konsep surat usulan kebutuhan diklat dan peserta diklat	Surat
11.	Konsep laporan rencana kebutuhan BMN	Laporan
12.	Konsep surat persetujuan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindah tangangan tukar menukar BMN/Persediaan	Surat
13.	Konsep surat pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan	Surat
14.	Konsep surat alih status penggunaan BMN	Surat

15.	Konsep surat usulan hibah keluar BMN / Persediaan	Surat
16.	Konsep laporan semester dan tahunan	Laporan
17.	Konsep surat penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN	Surat
18.	Konsep laporan tahunan	Surat
19.	Konsep telaahan laporan keuangan	Laporan
20.	Konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi	Dokumen
21.	Konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan	Surat
22.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
23.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi kepegawaian;
- b. Kebenaran menganalisis dan menyusun urusan ketatalaksanaan;
- c. Kesesuaian kebutuhan pegawai dengan beban kerja jabatan;
- d. Kebenaran posisi jabatan, jumlah ketersediaan dan kebutuhan pegawai serta kelas jabatan pada peta jabatan;
- e. Kesesuaian usulan formasi pegawai dengan kebutuhan pegawai;
- f. Kebenaran telaahan pengusulan dan penerimaan mutasi pegawai fungsional;
- g. Kebenaran telaahan usulan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan;
- h. Keakuratan penyusunan statistik pegawai;
- i. Kesesuaian telaahan usulan sanksi disiplin pegawai dengan peraturan;
- j. Kesesuaian kebutuhan diklat dan peserta diklat dengan kompetensi pegawai;
- k. Kebenaran penyusunan rencana kebutuhan BMN;
- l. Kebenaran telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- m. Kebenaran telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- n. Kebenaran telaahan alih status penggunaan BMN;
- o. Kebenaran telaahan pengusulan hibah keluar BMN/persediaan;
- p. Kebenaran analisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- q. Kebenaran telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- r. Kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN;

- s. Kebenaran dan ketelitian laporan keuangan;
- t. Kebenaran telaahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- u. Kebenaran telaahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- w. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan konsep bahan sosialisasi;
- b. Memastikan kebenaran analisis dan penyusunan urusan ketatalaksanaan;
- c. Memberikan rekomendasikan data kebutuhan pegawai;
- d. Memberikan rekomendasi data peta jabatan;
- e. Memberikan rekomendasikan data usulan formasi pegawai;
- f. Memberikan telaahan pengusulan dan penerimaan penempatan mutasi pegawai fungsional;
- g. Memberikan telaahan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional, pembebasan dari jabatan fungsional, penilaian dan/atau penilaian pendahuluan;
- h. Memberikan rekomendasi data statistik pegawai;
- i. Memberikan konsep telaahan usulan sanksi disiplin pegawai;
- j. Memberikan rekomendasi data kebutuhan diklat dan peserta diklat yang telah di analisis;
- k. Memastikan kebenaran penyusunan rencana kebutuhan BMN;
- l. Memastikan kebenaran telaahan usulan pemanfaatan sewa dan pinjam pakai, pemindahtanganan tukar menukar BMN/Persediaan;
- m. Memastikan kebenaran telaahan pengusulan penjualan dan penghapusan/pemusnahan, penetapan status penggunaan BMN/Persediaan;
- n. Memastikan kebenaran telaahan alih status penggunaan BMN;
- o. Memastikan kebenaran telaahan pengusulan hibah keluar BMN/persediaan;
- p. Memastikan kebenaran analisis pemutakhiran data BMN sesuai hasil aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- q. Memastikan kebenaran telaahan penyelesaian kasus-kasus /permasalahan pengelolaan BMN;
- r. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN;
- s. Menelaah laporan keuangan;
- t. Memberikan konsep rekomendasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- u. Menelaah tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- w. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Psikologi/ administrasi /IlmuPemerintahan / Akuntansi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepegawaian, keuangan, perlengkapan.
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
 - Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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

h. 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

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berjalan

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan:

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

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

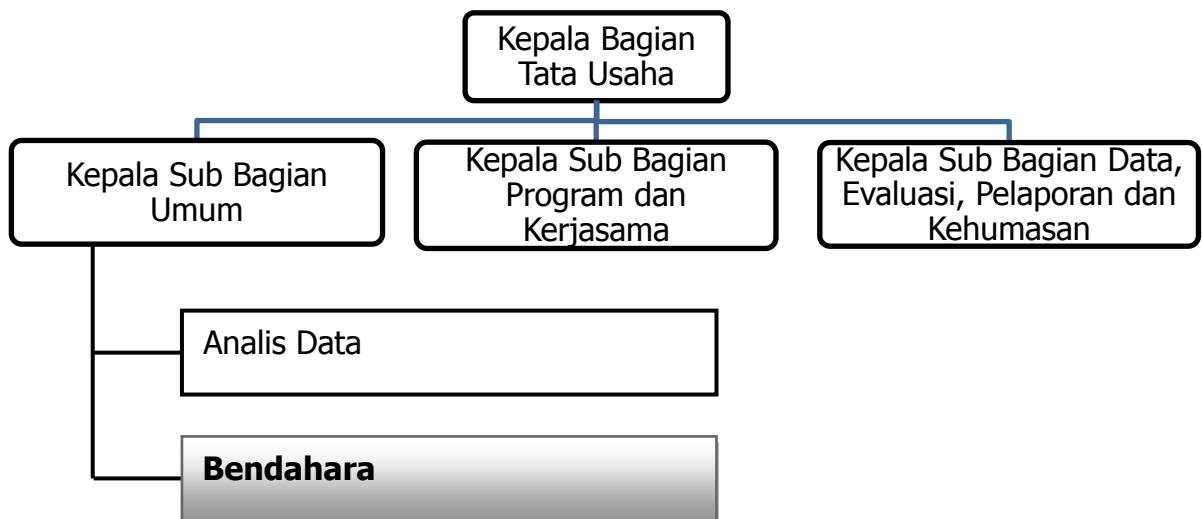
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Surat		
6.	Surat		
7.	Surat		
8.	Dokumen		
9.	Surat		
10.	Surat		

11.	Laporan		
12.	Surat		
13.	Surat		
14.	Surat		
15.	Surat		
16.	Laporan		
17.	Surat		
18.	Surat		
19.	Laporan		
20.	Dokumen		
21.	Surat		
22.	Laporan		
23.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, mengeluarkan dan membukukan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi mekanisme pengelolaan keuangan lingkup BBKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengelola uang masuk dan keluar/surat berharga sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertanggungjawaban.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengelolaan uang masuk dan keluar /surat berharga;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan uang masuk dan keluar /surat berharga kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menerima uang masuk dan keluar /surat berharga;
 - 4) Membukukan uang masuk dan keluar /surat berharga;

- 5) Menyusun laporan keuangan masuk dan keluar / surat berharga;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan masuk dan keluar /surat berharga;
 - 7) Menyerahkan konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurus keuangan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengajuan permohonan uang persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengajuan permohonan uang persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menyiapkan SPP-UP atau Tambahan Uang Persediaan;
 - 4) Mempersiapkan SPP-UP serta bukti-bukti pembayaran;
 - 5) Mengajukan SPP-UP atau Tambahan Uang Persediaan kepada KPA u.p. Pejabat Penandatangan SPM;
 - 6) Mengajukan SPP-GUP kepada KPA u.p. Pejabat Penandatangan SPM;
 - 7) Membuat konsep Surat Perintah Membayar (SPM) yang diserahkan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk pengajuan ke KPPN.
- c. Membayar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pembayaran pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Meminta arahan tentang pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Meneliti bukti-bukti pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Membayar pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Membukukan pembayaran pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Menyusun laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan;
 - 8) Menyerahkan konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- d. Melayani permintaan uang muka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang permintaan uang muka;
 - 2) Meminta arahan tentang permintaan uang muka kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencermati rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran yang diajukan;
 - 4) Menerima dan meneliti kebutuhan dana;
 - 5) Mencermati batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka;

- 6) Melakukan pembayaran uang muka yang telah memenuhi persyaratan;
 - 7) Menyusun laporan pembayaran uang muka;
 - 8) Menyerahkan konsep laporan pembayaran uang muka kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- e. Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyelenggarakan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang aplikasi SILABI;
 - 2) Meminta arahan tentang penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - 5) Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - 6) Membuat daftar rincian penerimaan dan pengeluaran serta menyerahkan kepada atasan;
- f. 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.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang aplikasi SSE2;
 - 2) Meminta arahan tentang penginputan penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara pada aplikasi SSE2 kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara;
 - 5) Menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas Negara;
 - 6) Membuat surat setoran pajak (SSP) dan menyerahkan kepada atasan;
- g. 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.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang aplikasi SIMPONI;
 - 2) Meminta arahan tentang penginputan data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data setoran pengembalian kas Negara;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data setoran pengembalian kas Negara;
 - 5) Menginput data setoran pengembalian kas Negara;
 - 6) Membuat surat setoran bukan pajak (SSBP) dan menyerahkan kepada atasan;
- h. Memverifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan

untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang verifikasi pelaksanaan kegiatan;
- 2) Meminta arahan tentang verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengklasifikasikan bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memverifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 6) Menyusun laporan verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 7) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 8) Menyajikan konsep laporan bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan untuk diserahkan kepada atasan.

- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban kas Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk memastikan apakah pengeluaran anggaran sudah sesuai dengan ketersediaan anggaran.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pertanggungjawaban kas;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan pertanggungjawaban kas kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan pertanggungjawaban kas;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data pertanggungjawaban kas;
- 5) Menyusun laporan pertanggungjawaban kas;
- 6) Membahas hasil penyusunan laporan pertanggungjawaban kas dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan pertanggungjawaban kas untuk diserahkan kepada kepala Subbagian Umum.

- j. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data keuangan, RKA Balai	Pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga
2.	Data keuangan, RKA Balai , Bukti-bukti pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN
3.	Data keuangan, RKA Balai	Pembayaran pelaksanaan kegiatan
4.	Data keuangan, RKA Balai	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, RKA Balai	Verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
9.	Data keuangan, RKA Balai	Penyusunan laporan pertanggungjawaban kas balai
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bendahara
11.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan 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 , SOP, Peraturan	Memverifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
9	Petunjuk Teknis dan SOP	Menyusun laporan pertanggungjawaban kas balai
10.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data Keuangan
11.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep laporan uang masuk dan keluar /surat berharga	Laporan
2.	Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)	Surat
3.	Konsep laporan pembayaran pelaksanaan kegiatan	Laporan
4.	Konsep laporan pembayaran uang muka	Laporan
5.	Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
6.	Surat setoran pajak (SSP)	Surat
7.	Surat setoran bukan pajak (SSBP)	Surat
8.	Konsep laporan bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan	Laporan
9	Konsep laporan pertanggungjawaban kas balai	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga;
- Kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN;
- Ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Kesigapan dan ketelitian melayani permintaan uang muka;
- e. Ketelitian dan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI;
- f. Ketelitian dan kebenaran menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara;
- g. Ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI;
- h. Kebenaran verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- i. Kebenaran laporan pertanggungjawaban kas balai;
- j. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan ketelitian pengelolaan uang masuk dan keluar/surat berharga;
- b. Memastikan kebenaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke Ditjen Perbendaharaan KPPN;
- c. Memastikan ketelitian pembayaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Melayani permintaan uang muka;
- e. Memastikan kebenaran menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran pada aplikasi SILABI;
- f. Memastikan ketelitian menginput penerimaan dan penyetoran pajak ke kas negara;
- g. Memastikan ketelitian dan kebenaran menginput data setoran pengembalian kas Negara pada aplikasi SIMPONI;
- h. Memastikan kebenaran verifikasi bukti-bukti surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- i. Memastikan kebenaran laporan pertanggungjawaban kas balai;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : DIII di bidang Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Perbendaharaan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
 - Memeliki pengetahuan tentang Perbendaharaan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk

2) Berjalan

k. 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

I. Fungsi Pekerjaan:

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

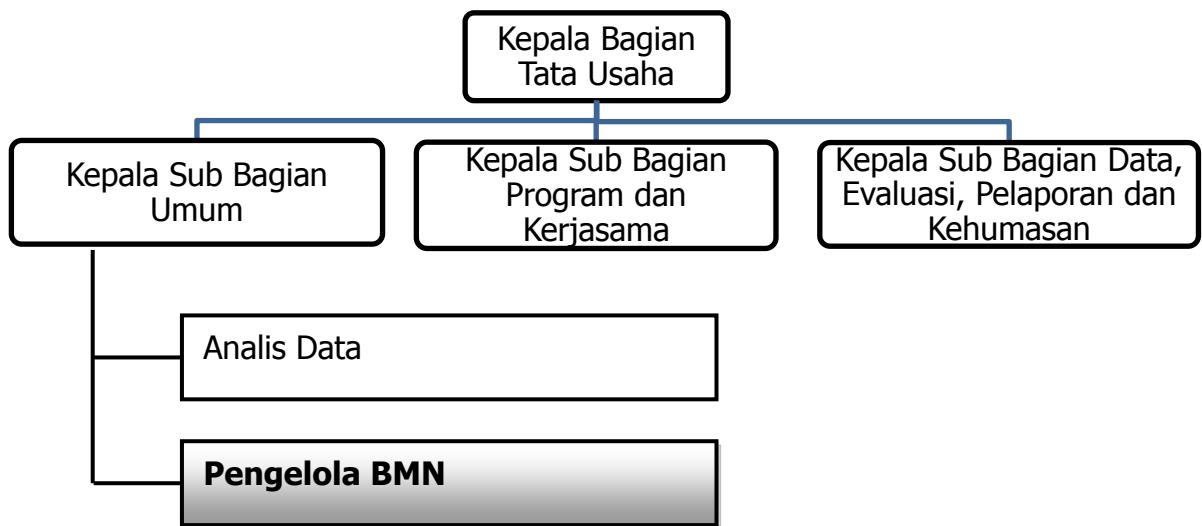
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Surat		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Dokumen		
6.	Surat		
7.	Surat		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk pengelolaan di bidang perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai tertib pengelolaan BMN.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengelola penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib fisik, tertib administrasi dan tertib hukum.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang penetapan status penggunaan BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menyiapkan bahan dan data pengelolaan penetapan status penggunaan BMN;

- 4) Mengkoordinasikan penetapan status penggunaan BMN dengan pihak terkait;
 - 5) Menyusun laporan penetapan status penggunaan BMN;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan penetapan status penggunaan BMN;
 - 7) Menyerahkan konsep laporan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. Mengelola hibah masuk BMN/Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib pengelolaan hibah.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang hibah masuk BMN/Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan hibah masuk BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menyiapkan bahan pengelolaan hibah masuk BMN/Persediaan;
 - 4) Mengkoordinasikan hibah masuk BMN/Persediaan dengan pihak terkait;
 - 5) Menyusun laporan hibah masuk BMN/Persediaan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan hibah masuk BMN/Persediaan;
 - 7) Menyerahkan konsep laporan hibah masuk BMN/Persediaan kepada Kepala Subbagian Umum.
- c. Menyusun pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan sesuai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi BMN/Persediaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menginventarisasi BMN/Persediaan;
 - 4) Mengklasifikasi BMN/Persediaan;
 - 5) Menyusun pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil penyusunan pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan;
 - 7) Menyerahkan laporan pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- d. Mengelola aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pencatatan dan penatausahaan BMN/Persediaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengelolaan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan kepada Kepala Sub Bagian Umum;

- 3) Menyiapkan bahan pengelolaan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 4) Mengkoordinasikan pengelolaan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan dengan pihak terkait;
 - 5) Mengklasifikasikan data SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 6) Menginput data masuk atau keluar BMN/Persediaan pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 7) Melakukan stock opname fisik BMN/Persediaan;
 - 8) Menyusun laporan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 9) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
 - 10) Menyerahkan konsep laporan aplikasi SIMAK, BMN, SIMAN dan Persediaan kepada Kepala Subbagian Umum.
- e. Membantu melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keamanan administrasi dan fisik serta terpeliharanya BMN.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengamanan dan pemeliharaan BMN;
 - 2) Meminta arahan tentang pengamanan dan pemeliharaan BMN kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mengecek jumlah dan kondisi BMN;
 - 4) Mengklasifikasi jumlah dan kondisi BMN;
 - 5) Membahas hasil klasifikasi jumlah dan kondisi BMN dengan atasan;
 - 6) Menyajikan konsep laporan jumlah dan kondisi BMN kepada Kepala Subbagian Umum.
- f. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 2) Meminta arahan tentang administrasi perlengkapan dan rumah tangga kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 5) Memproses urusan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga dengan atasan;
 - 7) Menyerahkan laporan administrasi perlengkapan dan rumah tangga kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan
- 2) Membahas bahan laporan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data BMN	Pengelolaan penetapan status penggunaan BMN
2.	Data Hibah	Pengelolaan hibah masuk BMN/Persediaan
3.	Dokumen sumber dan data BMN/Persediaan	Pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan
4.	Data BMN/Persediaan	Pengelolaan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan
5.	Data BMN	Pengamanan dan pemeliharaan BMN
6.	Data perlengkapan dan rumah tangga	Pengelolaan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola BMN
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola penetapan status penggunaan BMN
2.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola hibah masuk BMN/Persediaan
3.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan
4.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan
5.	Petunjuk teknis, SOP	Membantu melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN

6.	Petunjuk teknis, SOP	Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga
7.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola BMN
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep laporan penetapan status penggunaan BMN	Laporan
2.	Konsep laporan hibah masuk BMN/Persediaan	Laporan
3.	Konsep laporan pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan	Laporan
4.	Konsep laporan aplikasi SIMAK, BMN, SIMAN dan Persediaan	Laporan
5.	Konsep laporan jumlah dan kondisi BMN	Laporan
6.	Konsep laporan administrasi perlengkapan dan rumah tangga	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan data penetapan status penggunaan BMN;
- b. Keefektifan pengelolaan hibah masuk BMN/Persediaan;
- c. Kerapihan pencatatan dan pembukuan BMN/Persediaan;
- d. Kebenaran data BMN/Persediaan yang dimasukkan aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;
- e. Keamanan dan terpeliharanya BMN;
- f. Ketertiban administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- g. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyusun laporan penetapan status penggunaan BMN;
- b. Mengelola hibah masuk BMN/Persediaan;
- c. Mencatat dan membukukan BMN/Persediaan;
- d. Menginput data masuk atau keluar BMN/Persediaan pada aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan Persediaan;

- e. Mengecek jumlah dan kondisi BMN;
- f. Memastikan ketertiban administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengelolaan BMN/Persediaan

- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang pengelolaan BMN.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelektusia : Kemampuan belajar secara umum
2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. 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
- i. Minat Kerja :
1) Investigatif (I), alternative pilihan
2) Artistik (A)
3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
1) Duduk
2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
1) D2 = Menganalisis Data
2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

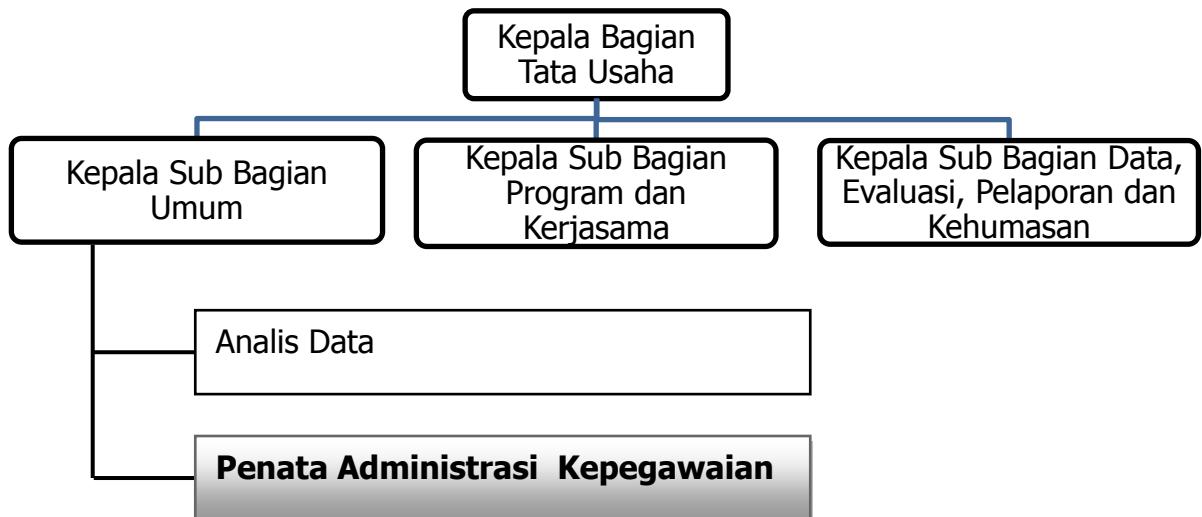
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		

3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Administrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. 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 BBKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Menata pengelolaan urusan administrasi tata persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksananya urusan tata persuratan dengan baik.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi tata persuratan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengelolaan urusan administrasi tata persuratan kepada Kepala Sub Bagian Umum;

- 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data administrasi tata persuratan;
 - 4) Memeriksa kelengkapan administrasi tata persuratan;
 - 5) Menata pengelolaan administrasi tata persuratan;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala proses penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep laporan penataan pengelolaan administrasi tata persuratan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. 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, BPJS dan Taspen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi urusan kepegawaian lingkup Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi kepegawaian;
 - 2) Meminta arahan tentang proses urusan administrasi kepegawaian kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi kepegawaian;
 - 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi kepegawaian;
 - 5) Memproses urusan administrasi kepegawaian;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan urusan administrasi kepegawaian dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep surat 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, BPJS dan Taspen pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- c. Memproses urusan administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, pengusulan DUPAK fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka efisiensi dan efektifitas urusan administrasi jabatan fungsional lingkup Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi jabatan fungsional;
 - 2) Meminta arahan tentang proses urusan administrasi jabatan fungsional kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi jabatan fungsional;
 - 5) Memproses urusan administrasi jabatan fungsional;

- 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan urusan administrasi jabatan fungsional dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep surat administrasi jabatan fungsional diantaranya usulan pengangkatan pertama dalam jabatan, alih jabatan, alih tingkat, penempatan/pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional, pengusulan DUPAK fungsional untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- d. Memvalidasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pengelolaan data base pegawai yang akurat, terkini, lengkap dan cepat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian PNS.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang Sistem Informasi Manajemen Pegawai;
 - 2) Meminta arahan tentang validasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data pegawai;
 - 4) Memeriksa kebenaran data pegawai;
 - 5) Mengkonsultasikan hasil validasi data pegawai dengan atasan;
 - 6) Membuat laporan validasi data pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai salah satu bahan pertimbangan yang objektif dalam pengembangan karier pegawai.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan daftar urut kepangkatan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Menyusun daftar urut kepangkatan;
 - 4) Mengkonsultasikan hasil penyusunan daftar urut kepangkatan dengan atasan;
 - 5) Membuat laporan daftar urut kepangkatan untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- f. Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan pengakuan kompetensi pegawai.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;

- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
 - 4) Memeriksa kelengkapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
 - 5) Memproses usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep surat usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan
 - 2) Membahas bahan laporan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan, surat	Pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan
2.	Data pegawai	Pemprosesan urusan administrasi kepegawaian
3.	Data pegawai, DUPAK	Pemprosesan urusan administrasi jabatan fungsional
4.	Data pegawai	Validasi SIMPEG
5.	Data pegawai	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
6.	Data pegawai	Penyiapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian

8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya
----	-------------------	---------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Mengelola urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan
2.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memproses urusan administrasi kepegawaian
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memproses urusan administrasi jabatan fungsional
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memvalidasi SIMPEG
5.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria
7.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Kepegawaian
8.	Dispositioni pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep laporan penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan	Laporan
2.	Konsep surat administrasi kepegawaian	Surat
3.	Konsep surat administrasi jabatan fungsional	Surat
4.	Laporan validasi data pegawai	Laporan
5.	Laporan DUK	Laporan
6.	Konsep surat usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria	Surat
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran laporan penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
- b. Kelengkapan administrasi kepegawaian;
- c. Kelengkapan administrasi jabatan fungsional;
- d. Kebenaran validasi data pegawai;
- e. Kesesuaian Daftar Urut kepangkatan;
- f. Kelengkapan bahan usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- g. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang :

- a. Membuat konsep laporan penataan pengelolaan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
- b. Membuat konsep surat administrasi kepegawaian;
- c. Membuat konsep surat administrasi jabatan fungsional;
- d. Membuat laporan validasi data pegawai;
- e. Membuat laporan daftar urut kepangkatan;
- f. Membuat konsep surat usulan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, test 4 kriteria;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : D III bidang Manajemen/ administrasi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Ketatalaksanaan, Administrasi Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang admnistrasi keuangan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) **Konvensional (K)**, alternative pilihan
 - 2) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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

I. Fungsi Pekerjaan:

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

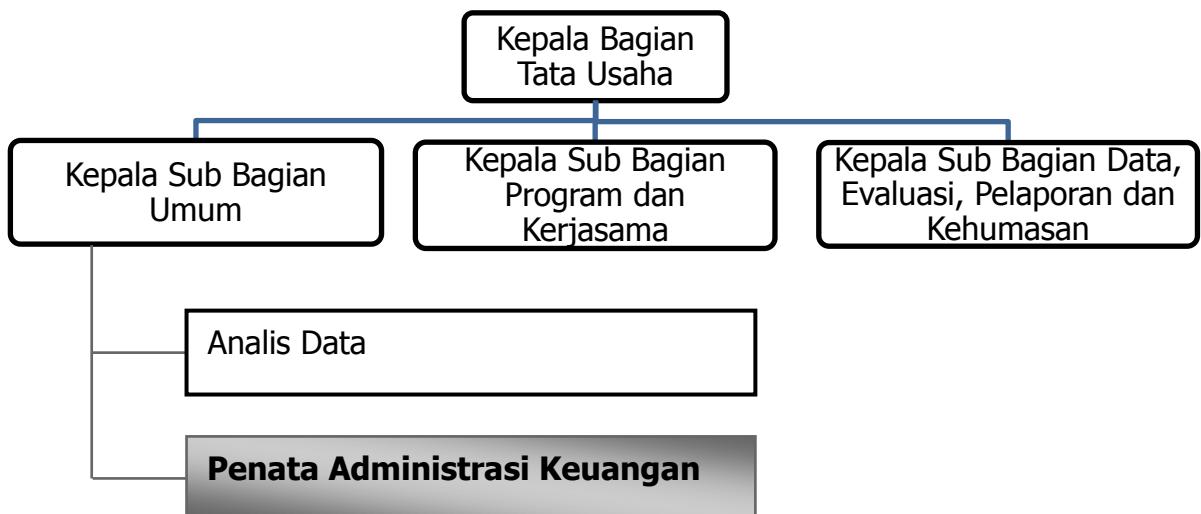
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Surat		
3.	Surat		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Surat		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Administrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. 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 lingkup BBKSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. 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.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang aplikasi TR PNBP;
 - 2) Meminta arahan tentang input PNBP pada aplikasi TR PNBP kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat PNBP;

- 4) Memeriksa PNBP;
 - 5) Menginput data PNBP pada aplikasi TR PNBP;
 - 6) Menyusun laporan PNBP;
 - 7) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan PNBP;
 - 8) Menyajikan konsep laporan PNBP kepada Kepala Subbagian Umum.
- b. Memproses urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi keuangan;
 - 2) Meminta arahan tentang proses urusan administrasi keuangan kepada Kepala Sub Bagian Umum;
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi keuangan;
 - 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi keuangan;
 - 5) Memproses urusan administrasi keuangan;
 - 6) Mengkonsultasikan kendala pemrosesan urusan administrasi keuangan dengan atasan;
 - 7) Membuat konsep surat administrasi keuangan diantaranya SKPP dan KP4 untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.
- c. Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran dan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang verifikasi keuangan;
 - 2) Meminta arahan tentang verifikasi keuangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
 - 4) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas;
 - 5) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Menginput data gaji pegawai pada aplikasi GPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk informasi perubahan data pegawai terkait pembayaran gaji.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang aplikasi GPP;
- 2) Meminta arahan tentang input data gaji pegawai pada aplikasi GPP kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mencatat update data pegawai terkait pembayaran gaji;
- 4) Memeriksa update data pegawai terkait pembayaran gaji;
- 5) Menginput data pegawai terkait pembayaran gaji pada aplikasi GPP;
- 6) Menyusun daftar gaji pegawai;
- 7) Membahas dengan atasan daftar gaji pegawai;
- 8) Menyajikan konsep daftar gaji pegawai kepada Kepala Subbagian Umum.

e. Menginput data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk update laporan keuangan BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan keuangan dan aplikasi SAIBA ;
- 2) Meminta arahan tentang input data SPM dan SP2d pada aplikasi SAIBA kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mencatat SPM dan SP2D;
- 4) Memeriksa SPM dan SP2D;
- 5) Menginput data keuangan pada aplikasi SAIBA;
- 6) Menyusun laporan keuangan;
- 7) Membahas dengan atasan hasil penyusunan laporan keuangan;
- 8) Menyajikan konsep laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan kepada Kepala Subbagian Umum.

f. 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.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
- 2) Meminta arahan tentang daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai pada aplikasi GPP kepada Kepala Sub Bagian Umum;
- 3) Mencatat daftar potongan dan penerimaan keuangan pegawai;
- 4) Memeriksa daftar potongan dan penerimaan keuangan pegawai;
- 5) Merekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
- 6) Membahas dengan atasan hasil rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;

- 7) Menyajikan konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai kepada Kepala Subbagian Umum.
- g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
 Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan
 - 2) Membahas bahan laporan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data PNBP	Penginputan PNBP pada aplikasi TR PNBP
2.	Data SKPP dan KP4	Pemrosesan urusan administrasi keuangan diantaranya membuat SKPP dan KP4
3.	Data kegiatan, Data Keuangan, RKA Balai	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, RKA Balai	Penginputan data SPM dan SP2D pada aplikasi SAIBA
6.	Data keuangan	Pengrekapan daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan 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 dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan PNBP	Laporan
2.	Konsep surat administrasi keuangan	Surat
3.	Konsep laporan hasil temuan pemeriksaan pengeluaran dan penerimaan keuangan	Laporan
4.	Konsep daftar gaji pegawai	Dokumen
5.	Konsep laporan keuangan	Laporan
6.	Konsep rekapitulasi daftar potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data PNBP yang diinput;
- b. Kelengkapan bahan administrasi keuangan;
- c. Kebenaran dan ketelitian verifikasi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- d. Kebenaran data gaji pegawai yang diinput;
- e. Kebenaran data SPM dan SP2D yang diinput;
- f. Kebenaran data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin yang direkap;
- g. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan data PNBP;
- b. Memeriksa administrasi keuangan;
- c. Memeriksa dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- d. Membuat daftar gaji pegawai;
- e. Memeriksa dan meneliti data SPM dan SP2D;
- f. Memeriksa dan meneliti data potongan pegawai, uang makan dan pembayaran tunkin;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : DIII Akuntasi / Manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Administrasi Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;
- Mempunyai pengetahuan dibidang administrasi keuangan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- I. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

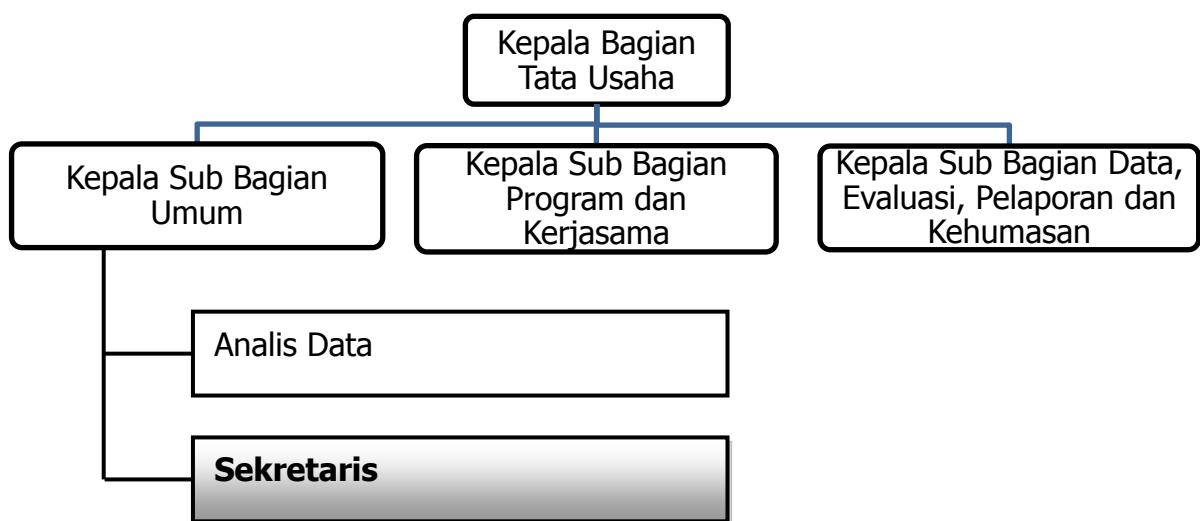
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Surat		
3.	Laporan		
4.	Dokumen		
5.	Laporan		
6.	Dokumen		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. 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.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 - 1) Menerima surat masuk;
 - 2) Membuka, membaca surat masuk;
 - 3) Mencatat surat masuk;
 - 4) Melaporkan surat masuk kepada atasan.

- b. Menyiapkan bahan kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan kegiatan selanjutnya;
Tahapan :
- 1) Mencatat jadwal kegiatan pimpinan;
 - 2) Mengecek kesiapan bahan kegiatan pimpinan;
 - 3) Melakukan kompilasi dan perbaikan bahan sesuai arahan pimpinan;
 - 4) Melaporkan kesiapan bahan kegiatan kepada atasan.
- c. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menerima Telepon
 - 2) Menanyakan identitas dan tujuan penelepon
 - 3) Mencatat pesan dari penelepon
 - 4) Menyampaikan pesan yang telah dicatat kepada pimpinan.
- d. Menerima dan mengirim fax, e-mail sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menerima berkas dan surat masuk dan keluar melalui fax, e-mail;
 - 2) Menerima dan mengirim surat melalui fax, e-mail ke tujuan surat;
 - 3) Melaporkan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail kepada atasan.
- e. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menerima tamu
 - 2) Mencatat keperluan tamu untuk disampaikan kepada pimpinan.
 - 3) Mengarahkan tamu sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - 4) Melaporkan keperluan tamu kepada atasan.
- f. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menerima arahan dari pimpinan terkait janji pertemuan dengan relasi.
 - 2) Mencatat dalam agenda pimpinan.
 - 3) Menghubungi relasi;
 - 4) Melaporkan janji pertemuan dengan relasi kepada pimpinan.
- g. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menerima disposisi pimpinan terkait kegiatan pimpinan.
- 2) Mencatat dalam agenda kegiatan pimpinan.
- 3) Menghubungi pihak terkait dengan persiapan acara
- 4) Mengingatkan pimpinan sebelum kegiatan dilaksanakan.

h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memudahkan dalam mencari;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan surat masuk dan keluar;
- 2) Memilah surat masuk dan keluar sesuai klasifikasi surat;
- 3) Mencatat dalam buku agenda surat;
- 4) Mengarsip surat.

i. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan
- 2) Membahas bahan laporan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. 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

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan 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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan surat masuk	Laporan

2.	Laporan kesiapan bahan kegiatan pimpinan	Laporan
3.	Terdokumentasikannya pesan telepon.	Laporan
4.	Laporan penerimaan dan pengiriman fax, e-mail	Laporan
5.	Menerima tamu	Laporan
6.	Teragendakannya janji pertemuan pimpinan dengan relasi	Laporan
7.	Teragendakannya jadwal pimpinan	Data
8.	Terdokumentasikannya surat masuk dan keluar	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kerapihan pencatatan surat masuk;
- b. Kelengkapan bahan kegiatan pimpinan;
- c. Kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon;
- d. Kecekatan menerima dan mengirim fax, e-mail;
- e. Keramahan penerimaan tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu;
- f. Kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi;
- g. Kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan;
- h. Kerapihan dokumentasi surat masuk;
- i. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kerapihan pencatatan surat masuk;
- b. Memastikan kelengkapan bahan kegiatan pimpinan;
- c. Memastikan kebenaran penyampaian pesan darinpenelpon;
- d. Menerima dan mengirim fax, e-mail;
- e. Menerima tamu dan ketelitian pencatatan keperluan tamu;
- f. Memastikan kesesuaian pencatatan janji pertemuan dengan relasi;
- g. Memastikan kerapihan dan ketelitian pencatatan jadwal kegiatan pimpinan;
- h. Memastikan kerapihan dokumentasi surat masuk;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelemahan fisik	Kesibukan terhadap pengelolaan surat, jadwal pimpinan dan pelayanan tamu

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : D III Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan;

- Mempunyai pengetahuan dibidang
kesekretaris
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelelegensi : 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.
- h. 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
- k. Minat Kerja :
- 1) Kewirausahaan (Ke)
 - 2) Konvensional (K)
 - 3) Sosial (S).
- l. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
- m. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggibadan : Menyesuaikan
 - 4) Beratbadan : Menyesuaikan
 - 5) Posturbadan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan : Menyesuaikan
- n. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D5 : Membandingkan/ mencocokkan Data.
 - 2) O7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

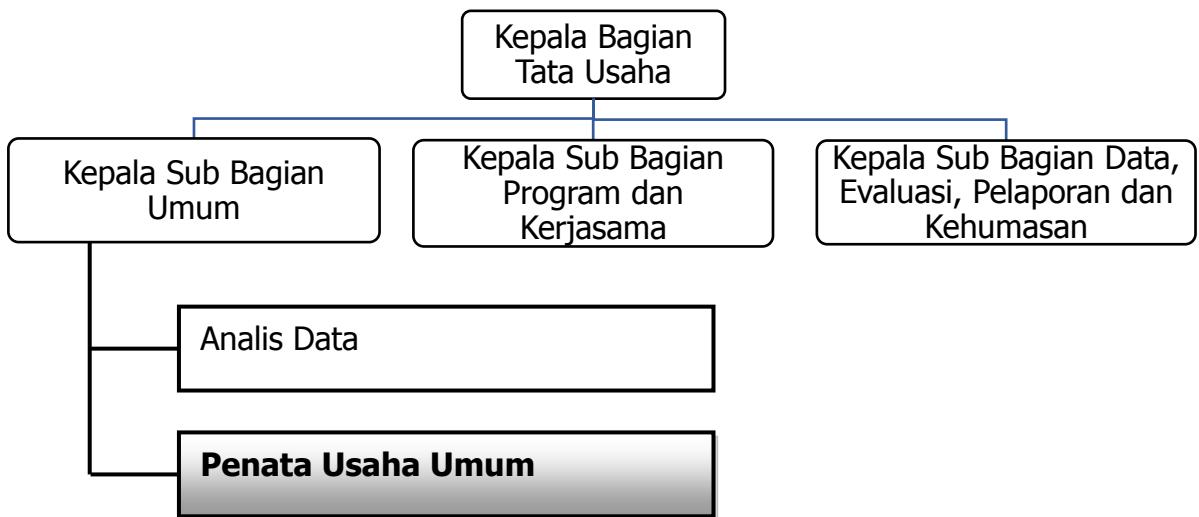
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		

5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Data		
8.	Dokumen		
9.	Laporan		
10.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Usaha Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menerima dan mempelajari persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa surat keluar dan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diproses lebih lanjut;
Tahapan :
 - 1) Merekam data surat masuk pada aplikasi persuratan;
 - 2) Menambah lembar disposisi/ lembar penerusan surat pada setiap surat masuk;
 - 3) Memberikan nomor agenda surat masuk;
 - 4) Mengelompokan surat masuk sesuai dengan tujuan;
 - 5) Mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan;
 - 6) Melaporkan surat masuk dan keluar kepada Kepala Sub Bagian Umum.

- b. Mempelajari penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan;
Tahapan :
1) Mempelajari isi surat berdasarkan disposisi pimpinan;
2) Mempelajari ketentuan yang terkait dengan obyek penataan;
3) Melaporkan hasil penataan surat kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- c. Menata penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan;
Tahapan :
1) Menerima surat masuk yang telah selesai diproses dan tembusan surat keluar;
2) Mengelompokan surat masuk dan surat keluar ke dalam sistem persuratan yang telah ditetapkan;
3) Menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar ke dalam sistem persuratan yang telah ditetapkan.
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai hasil yang diharapkan;
Tahapan :
1) Mengidentifikasi kendala;
2) Mencari ketentuan sebagai rujukan penyelesaian masalah;
3) Melaporkan kendala penataan surat kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan penatausahaan surat dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan surat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
Tahapan :
1) Mengumpulkan bahan dan laporan pelaksanaan tugas;
2) Mengevaluasi dengan menggunakan pedoman yang telah ditentukan.
3) Melaporkan hasil evaluasi penataan surat kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
1) Menyiapkan bahan laporan
2) Membahas bahan laporan
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
2) Menjalankan tugas;
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Surat Keluar	Penerimaan dan Pemeriksaan surat keluar dan surat masuk
2.	Pedoman Tata Persuratan dan Kehumasan	Pelaksanaan mempelajari penatausahaan persuratan dan kehumasan
3.	Surat	Penatausahaan persuratan
4.	Daftar permasalahan	Pelaksanaan konsultasi kendala proses penatausahaan persuratan kehumasan.
5.	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan evaluasi penatausahaan persuratan dan kehumasan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Penata Usaha Umum
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat/Alat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Aplikasi persuratan, Komputer, ATK	Menerima dan memeriksa surat keluar dan surat masuk
2.	Pedoman Tata Persuratan dan Kehumasan	Mempelajari penatausahaan persuratan dan kehumasan
3.	SOP	Menata penatausan persuratan
4.	SOP dan pedoman obyek kerja	Mengkonsultasikan kendala proses penatausahaan persuratan kehumasan.
5.	SOP dan pedoman obyek kerja	Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan persuratan dan kehumasan
6.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Penata Administrasi Keuangan
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan surat masuk dan keluar	Laporan
2.	Laporan hasil penataan surat	Laporan
3.	Arsip surat masuk dan keluar	Dokumen
4.	Laporan kendala penataan surat	Laporan
5.	Laporan evaluasi pelaksanaan penatausahaan persuratan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pencatatan surat.
- b. Kelancaran pendistribusian surat.
- c. Keselamatan file surat-surat masuk dan keluar.

11. Wewenang:

- a. Menjaga rahasia surat-surat yang bersifat “Rahasia”.
- b. Menyeleksi surat-surat yang sudah tidak digunakan atau kedaluwarsa.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mepunyai pengetahuan terkait korespondensi
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
- k. 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
- I. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) B7 = Memegang

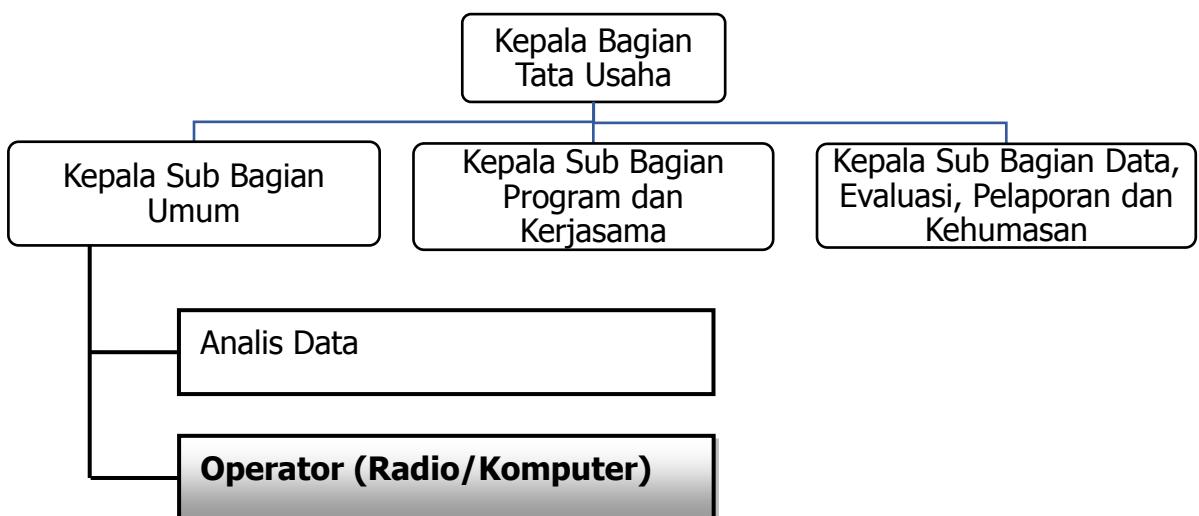
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Dokumen		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator (Radio/Komputer)
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan radio/komputer sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melakukan pemeliharaan sistem radio/komputer secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses dapat berlanjut.
Tahapan :
 - 1) Memahami teknis pemeliharaan sistem komputer;
 - 2) Menyiapkan sarana/prasarana radio/komputer;
 - 3) Membersihkan peralatan radio/komputer;
 - 4) Membuat laporan pemeliharaan berkala radio/komputer dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum.

- b. Mengelola jaringan komputer baik lokal maupun internet sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Memahami pengelolaan jaringan komputer;
- 2) Menyiapkan bahan/alat pengendalian komputer;
- 3) Menyediakan informasi tentang pengelolaan jaringan komputer;
- 4) Membuat laporan pengelolaan jaringan komputer dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum.

- c. Melaksanakan pemantauan radio/komputer sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal.

Tahapan :

- 1) Memahami teknis pemantauan radio/komputer;
- 2) Membuat kabel jaringan untuk pemantauan radio/komputer;
- 3) Menyediakan peralatan dalam pemantauan radio/computer;
- 4) Membuat laporan pemantauan radio/computer dan menyerahkan kepada kepala Sub Bagian Umum.

- d. Melakukan inspeksi peralatan radio/komputer sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Memahami peralatan radio/komputer;
- 2) Memeriksa peralatan untuk radio/komputer yang mengalami kerusakan;
- 3) Melaporkan ke atasan terkait inspeksi radio/komputer.

- e. Mengecek peralatan Radio/Komputer yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan perkiraan peralatan yang dibutuhkan.
- 2) Melaporkan ke atasan terkait kerusakan Radio/Komputer.

- f. Mengatur pemeliharaan peralatan Radio/Komputer sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan :

- 1) Menyediakan informasi terkait pemeliharaan peralatan Radio/Komputer.
- 2) Menyiapkan laporan secara berkala Radio/Komputer.

g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Radio/Komputer	Pemeliharaan sistem komputer
2.	Jaringan komputer	Pengelolaan jaringan komputer
3.	Jadwal pemantauan, komputer	Pelaksanaan pemantauan
4.	Radio/Komputer	Pelaksanaan inspeksi peralatan
5.	Data pengecekan peralatan Radio/Komputer yang rusak	Pengecekan peralatan yang rusak
6.	Radio/Komputer	Pengaturan pemeliharaan peralatan
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Operator Radio/Komputer
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Memelihara sistem komputer
2.	SOP dan Juknis	Mengelola jaringan komputer
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan pemantauan
4.	SOP dan Juknis	Melaksanakan inspeksi peralatan
5.	SOP dan Juknis	Mengecek peralatan yang rusak

6.	SOP dan Juknis	Mengatur pemeliharaan peralatan
7.	SOP dan Juknis	Melaporkan kepada atasan
8.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas dinas lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pemeliharaan	Laporan
2.	Laporan pengelolaan jaringan komputer	Laporan
3.	Laporan pemantauan	Laporan
4.	Laporan hasil inspeksi	Laporan
5.	Laporan hasil pengecekan peralatan	Laporan
6.	Laporan hasil pemeliharaan peralatan	Laporan
7.	Laporan kegiatan	Laporan
8.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Menyiapkan kegiatan pengelolaan jaringan komputer.
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sistem komputer.
- c. Melaporkan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan komputer.
- d. Kebenaran laporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan komputer.
- e. Pengamanan perlengkapan kerja.

11. Wewenang:

- a. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan.
- b. Mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan tugas.
- c. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan atau sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Menolak permintaan data terkait kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan komputer bagi orang yang tidak berkepentingan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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

- h. 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
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B2 = Menjalankan – Mengontrol mesin

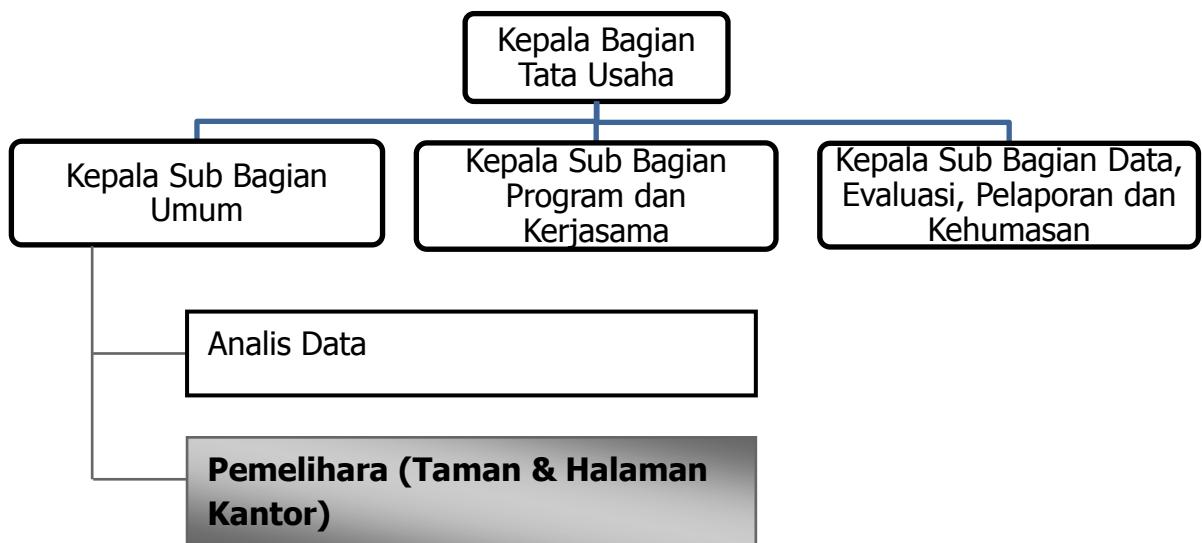
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemelihara (Taman dan Halaman Kantor)
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan taman dan halaman kantor serta memelihara taman dan halaman kantor sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terpeliharanya taman dan halaman kantor BBKSDA.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merawat/memelihara taman dan halaman kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar taman dan halaman kantor terpelihara dengan baik.
Tahapan :
 - 1) Membersihkan taman dan halaman kantor setiap hari;
 - 2) Menyiram serta memberi pupuk tanaman;
 - 3) Membuat rencana kebutuhan pupuk tanaman setiap minggu;

- 4) Memeriksa tanaman dan kebersihan halaman kantor setiap hari dan mencatat hasil pemeriksaan kedalam buku catatan khusus;
 - 5) Melaporkan pemeliharaan taman dan halaman kantor kepada atasan.
- b. Menyiapkan peralatan perawatan/Pemeliharaan taman dan halaman kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor yang sesuai, bersih dan baik kondisinya.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan alat-alat yang cocok untuk masing-masing tanaman;
 - 2) Memahami penggunaan alat-alat taman dan halaman kantor;
 - 3) Menyiapkan dan menyimpan kembali peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor;
 - 4) Mengajukan penambahan/penggantian peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor apabila ada kerusakan atau kekurangan kepada atasan;
 - 5) Melaporkan penyiapan peralatan perawat/pemeliharaan taman dan halaman kantor pada atasan.
- c. Memberikan layanan informasi tentang perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor.
Tahapan :
 - 1) Menyediakan tempat layanan informasi;
 - 2) Melaporkan hasil layanan informasi perawatan taman dan halaman kantor kepada atasan.
- d. Membuat jurnal/ catatan taman dan halaman kantor secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi taman dan halaman kantor.
Tahapan :
 - 1) Merangkum catatan kondisi taman dan halaman kantor secara berkala;
 - 2) Menyiapkan laporan kondisi taman dan halaman kantor secara berkala dan menyerahkan kepada atasan.
- e. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan bahan laporan
 - 2) Membahas bahan laporan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Taman dan halaman kantor	Pemeliharaan taman dan halaman kantor
2.	Peralatan taman dan halaman kantor	Penyiapan peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
3.	Informasi taman dan halaman kantor	Pelayanan informasi perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
4.	Laporan jurnal	Pembuatan jurnal/ catatan kondisi taman dan halaman kantor
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pemelihara (Taman dan Halaman Kantor)
6.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Memelihara taman dan halaman kantor
2.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
3.	SOP dan Juknis	Melayani informasi perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor
4.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi taman dan halaman kantor
5.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pemelihara (Taman dan Halaman Kantor)

6.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya
----	-----------------------------------	----------------------------

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pemeliharaan taman dan halaman kantor	Laporan
2.	Laporan penyiapan peralatan perawat/pemeliharaan taman dan halaman kantor	Laporan
3.	Laporan layanan informasi taman dan halaman kantor	Laporan
4.	Laporan jurnal kondisi taman dan halaman kantor	Laporan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian cara perawatan taman dengan jenis tanaman;
- b. Kesesuaian peralatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor dengan jenis tanaman;
- c. Kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor;
- d. Kebenaran hasil jurnal/catatan taman dan halaman kantor;
- e. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kesesuaian cara perawatan taman dan halaman kantor dengan jenis taman dan halaman kantor;
- b. Memastikan kesesuaian peralatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor dengan jenis taman dan halaman kantor;
- c. Memastikan kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan taman dan halaman kantor;
- d. Memastikan kebenaran hasil jurnal/catatan taman dan halaman kantor;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- f. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	------------------------------	------------------	------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pemeliharaan taman dan halaman kantor
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mepunyai pengetahuan terkait pemeliharaan taman dan halaman kantor
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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

- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Membungkuk
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

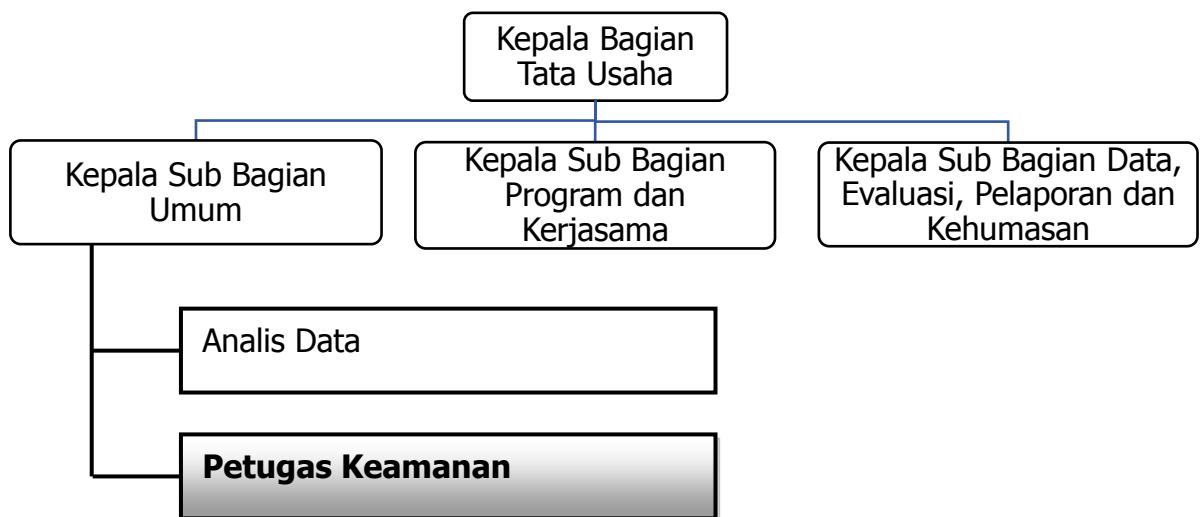
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan penjagaan dan kegiatan patroli serta mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar keamanan kantor dan ketertiban lingkungan kantor terjamin.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penjagaan kantor dan sekitarnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar keamanan kantor terjaga.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan/membuat buku piket/jaga;
 - 2) Membuat dan mengatur jadwal dan petugas piket/jaga;
 - 3) Menyusun tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam penjagaan;
 - 4) Melakukan penjagaan kantor dan sekitarnya;
 - 5) Melaporkan hasil penjagaan kantor kepada atasan.

b. Merawat dan mengamankan peralatan keamanan dan komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar peralatan tetap terawat.

Tahapan :

- 1) Mencatat/menginventarisir peralatan keamanan dan komunikasi;
- 2) Mengecek kondisi peralatan dan peralatan kantor;
- 3) Mengajukan permohonan penggantian ataupun penambahan peralatan keamanan dan komunikasi apabila ada yang rusak, hilang atau kurang;
- 4) Melakukan perawatan dan pengamanan peralatan keamanan dan komunikasi;
- 5) Melaporkan hasil perawatan dan pengamanan peralatan keamanan dan komunikasi kepada atasan.

c. Melakukan kegiatan patroli pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta mengatur parkir kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar lingkungan kantor tertib dan aman.

Tahapan :

- 1) Mengisi/mencatat semua kejadian yang terjadi pada hari penjagaan pada buku piket/jaga;
- 2) Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor;
- 3) Melaporkan secara lisan dan tertulis kepada atasan apabila terjadi gangguan dan ketertiban dilingkungan kantor.

d. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal penjagaan	Penjagaan kantor
2	Peralatan keamanan dan komunikasi	Perawatan dan mengamankan peralatan keamanan dan komunikasi

3	Jadwal patrol keamanan	Patroli pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta pengaturan parkir kendaraan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
5	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP	Melakukan penjagaan kantor
2	Juknis	Merawatan dan mengamankan peralatan keamanan dan komunikasi
3	Juknis	Melakukan patroli pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta pengaturan parkir kendaraan
4	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
5	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan hasil penjagaan kantor	Laporan
2	Laporan hasil perawatan dan pengamanan peralatan dan komunikasi	Laporan
3	Laporan apabila terjadi gangguan dan ketertiban dilingkungan kantor	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Keamanan kantor dan sekitarnya;
- Kerapian dan keamanan peralatan keamanan;
- Kebenaran pelaksanaan kegiatan patroli pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor;
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menjaga kantor dan sekitarnya;
- b. Merawat dan mengamankan peralatan keamanan;
- c. Mengatur parkir dan patrol keamanan;
- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun

- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :

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

- h. Temperamen Kerja :

 - 1) F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yg mengandung penafsiran dari sudut pandang pribadi
 - 2) P : kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain

- i. Minat Kerja :

 - 1) Realistik (R)
 - 2) Investigatif (I)
 - 3) Konvensional (K)

- j. Upaya Fisik :

 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :

 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan

- l. Fungsi Pekerja :

 - 1) Melayani orang

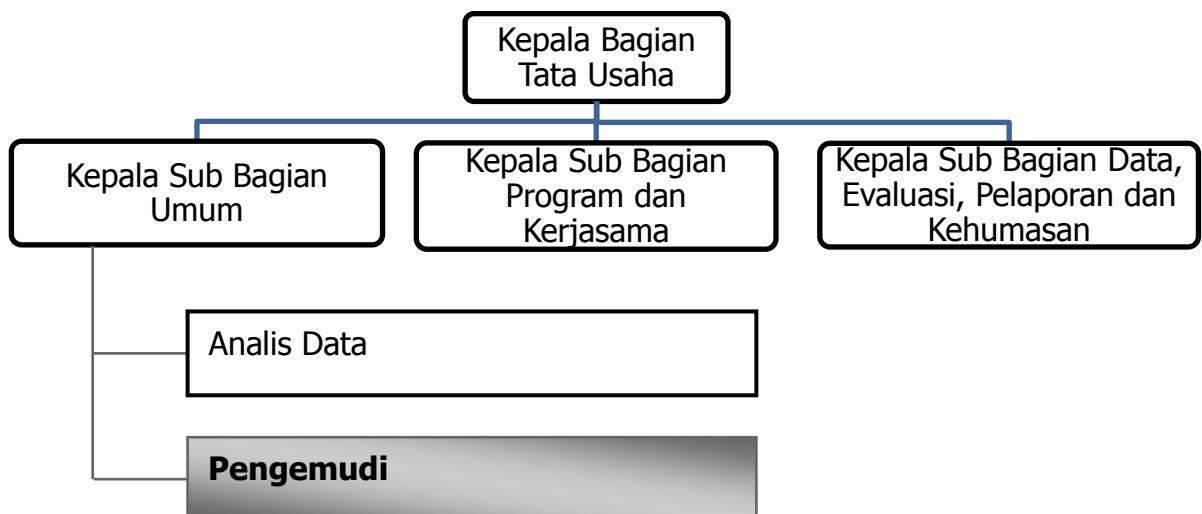
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2	Laporan		
3	Laporan		
4	Laporan		
5	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
6. Uraian Tugas:
 - a. 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.
Tahapan :
 - 1) Mengecek kondisi fisik dan perlengkapan kendaraan : ban, bahan bakar, oli mesin, PPPK, dongkrak, dll;
 - 2) Menyiapkan dan memeriksa surat-surat kendaraan dan SIM pengemudi;
 - 3) Membersihkan kendaraan dinas sebelum dan setelah digunakan;

- 4) Membeli bahan bakar kendaraan dinas;
 - 5) Melaporkan kesiapan kendaraan dan perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan.
- b. Mengoperasikan/mengemudikan kendaraan untuk kepentingan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan :
- 1) Menjemput pengguna kendaraan dinas;
 - 2) Mengantar pengguna kendaraan dinas ke tempat tujuan;
 - 3) Menunggu (stand by) pengguna kendaraan dinas bila diperlukan;
 - 4) Mengantar pengguna kendaraan dinas kembali ke kantor;
 - 5) Melaporkan tujuan penggunaan kendaraan dinas.
- c. Melakukan perawatan kendaraan dinas secara teratur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran penggunaan kendaraan dinas operasional.
- Tahapan :
- 1) Melakukan pengecekan kondisi fisik dan mesin kendaraan secara berkala;
 - 2) Melaporkan kerusakan kendaraan berdasarkan pemeriksaan untuk perbaikan;
 - 3) Membawa kendaraan ke Bengkel apabila terdapat kerusakan;
 - 4) Membawa kendaraan ke Bengkel untuk perawatan/servis secara periodik;
 - 5) Mengisi buku catatan perawatan kendaraan dinas;
 - 6) Memarkir dan menyimpan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
 - 7) Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan.
- d. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasik.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bukti SPJ pembelian bahan bakar, biaya perawatan, dan penggantian suku cadang;
 - 2) Melaporkan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas kepada atasan.
- e. Menyimpan dengan baik peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terjamin keamanannya.
- Tahapan :
- 1) Mengecek ketersediaan dan menata peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;

- 2) Menyimpan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas pada tempatnya;
 - 3) Melaporkan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas kepada atasan.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan
 - 2) Membahas bahan laporan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. 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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan 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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kesiapan dan perlengkapan kendaraan dinas	Laporan
2.	Laporan tujuan penggunaan kendaraan dians	Laporan
3.	Laporan kondisi kendaraan	Laporan
4.	Laporan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas	Laporan
5.	penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas;
- b. Kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan;
- c. Kualitas perawatan kendaraan;
- d. Kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. Keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kesiapan kendaraan dinas dan perlengkapan kendaraan dinas;
- b. Memastikan kelancaran dan keamanan mengemudi kendaraan;
- c. Memastikan kualitas perawatan kendaraan;
- d. Memastikan kelengkapan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. Memastikan keamanan penyimpanan peralatan dan perlengkapan kendaraan dinas;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

NO	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
2.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Mengemudi Jauh
2.	Luka ringan s/d berat	Kecelakaan

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -

- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual : 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 dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F: kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yg mengandung penafsiran dari sudut pandang pribadi
 - 2) P: kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R)
 - 2) Investigatif (I)
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) Melayani orang
 - 2) Menjalankan mobil

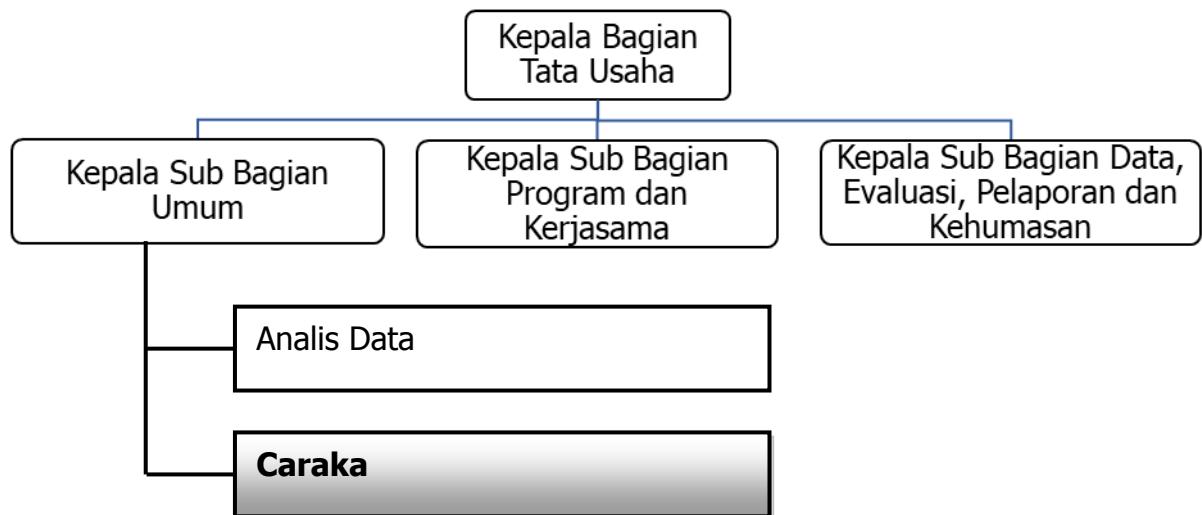
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Caraka
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan tugas-tugas sebagai pengirim surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas ketatausahaan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Mencatat surat keluar kedalam buku ekspedisi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung proses pengendalian surat.
Tahapan:
 - 1) Membaca tujuan alamat surat;
 - 2) Memasukkan surat kedalam sampul;
 - 3) Menuliskan alamat surat diatas sampul sesuai tujuan surat;
 - 4) Melaporkan rekapitulasi pencatatan surat keluar kepada Kepala Subbagian Umum.

- b. Mengantarkan surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani oleh Kepala Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat.

Tahapan:

- 1) Mencatat kedalam buku ekspedisi surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani;
 - 2) Menyampaikan surat, Makalah, Pidato yang sudah ditandatangani kepada atasan;
- c. 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.

Tahapan :

- 1) Membaca tujuan alamat surat;
 - 2) Memasukkan surat kedalam sampul;
 - 3) Menuliskan alamat surat diatas sampul sesuai tujuan surat;
 - 4) mengirim surat ketempat tujuan;
 - 5) menerima bukti pengiriman dari pihak pos/instansi penerima;
 - 6) Melaporkan bukti pengiriman surat kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- d. Mengirimkan surat melalui faxsimile sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses administrasi pekantoran

Tahapan :

- 1) Menyiapkan surat yang akan difaxsimilekan;
- 2) Mencari nomor telepon sesuai tujuan surat;
- 3) Mengoperasikan mesin fasimile agar surat terkirim;
- 4) Melaporkan surat yang telah di fax kepada Kepala Subbag Umum.

- e. Mengkonfirmasi ke pihak penerima surat atas surat yang dikirim sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung proses pengendalian surat.

Tahapan

- 1) Menghubungi alamat tujuan surat untuk memastikan bahwa surat sudah sampai pada alamat yang dituju;
 - 2) Melaporkan kepada atasan bahwa surat telah sampai pada alamat yang dituju.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;

- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pencatatan surat
2.	Surat, makalah, bahan pidato	Pengiriman surat, makalah, bahan pidato
3.	Surat	Penyampaian surat-surat
4.	Surat	Pengiriman via fax
5.	Buku ekspedisi	Pengkonfirmasian penerimaan surat
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas caraka
7.	Perintah pimpinan	Melaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Mencatat surat
2.	Juknis	Mengirimkan dokumen surat
3.	Juknis	Menyampaikan surat-surat
4.	Juknis	Mengirim via fax
5.	Juknis	Menyusun laporan
6.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Caraka
7.	Disposition pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan rekapitulasi pencatatan surat	Laporan
2.	Surat, Makalah, Pidato	Dokumen
3.	Laporan bukti pengiriman surat	Laporan
4.	Laporan surat yang telah di fax	Laporan
5.	Laporan konfirmasi penerimaan surat	Laporan
6.	Laporan kegiatan	Laporan
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pencatatan surat;
- b. Kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani ;
- c. Kebenaran surat-surat yang akan dikirim;
- d. Kebenaran surat yang difax;
- e. Kebenaran konfirmasi penerima surat;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran pencatatan surat;
- b. Memastikan kebenaran tujuan pengantaran surat, Makalah, Pidato yang akan/sudah ditandatangani;
- c. Memastikan kebenaran surat-surat yang akan dikirim;
- d. Memastikan kebenaran surat yang difax;
- e. Memastikan kebenaran konfirmasi penerima surat;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : Menyesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Menyesuaikan
 - 4) Berat badan : Menyesuaikan
 - 5) Postur badan : Menyesuaikan
 - 6) Penampilan :
 - 7) Menyesuaikan
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) 07 = Melayani

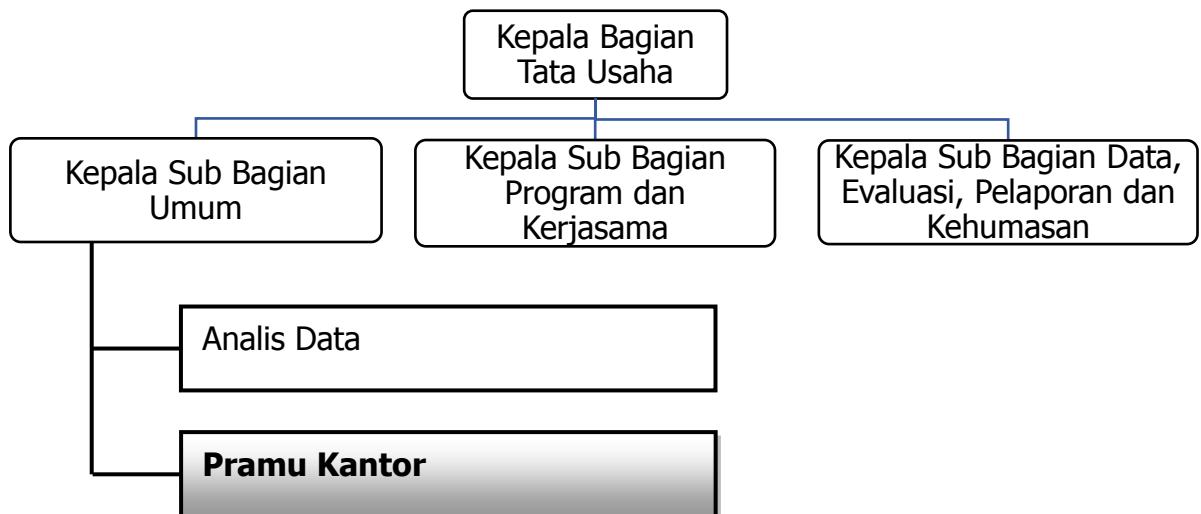
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan		
2.	Dokumen		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kantor
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. 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.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh personil di lingkungan kantor sesuai dengan prosedur kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
Tahapan :
 - 1) Mencatat peralatan yang diperlukan;
 - 2) Mengecek kondisi peralatan agar berfungsi;
 - 3) Menyiapkan peralatan yang diperlukan.
 - b. Menyajikan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tahapan :

- 1) Melakukan identifikasi jenis kebutuhan setiap ruangan;
- 2) Mengambil barang dari gudang;
- 3) Mendistribusikan kebutuhan;
- 4) Melaporkan kebutuhan yang diperlukan kepada atasan.

c. Membersihkan peralatan dan ruangan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.

Tahapan :

- 1) Mepersiapkan peralatan kebersihan;
- 2) Membersihkan peralatan yang telah digunakan.

d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan peralatan yang telah dibersihkan;
- 2) Menyimpan peralatan dalam gudang sesuai klasifikasi jenis barang.

e. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. 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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan 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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kesiapan peralatan	Data
2.	Laporan kebutuhan yang diperlukan	Laporan
3.	Kebersihan peralatan dan ruangan	Data
4.	Tersimpannya dan terawatnya peralatan	Data
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketersediaan peralatan yang diperlukan;
- b. Ketersediaan kebutuhan yang diperlukan;
- c. Kebersihan peralatan dan ruangan;
- d. Keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan;
- e. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan ketersediaan peralatan yang diperlukan;

- b. Memastikan ketersediaan kebutuhan yang diperlukan;
- c. Memastikan kebersihan peralatan dan ruangan;
- d. Memastikan keamanan dan terawatnya peralatan yang digunakan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- f. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Umum	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Kelelahan dalam membersihkan dan menyiapkan peralatan dan ruangan

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F: kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yg mengandung penafsiran dari sudut pandang pribadi
 - 2) P: kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R)
 - 2) Investigatif (I)
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) Melayani orang

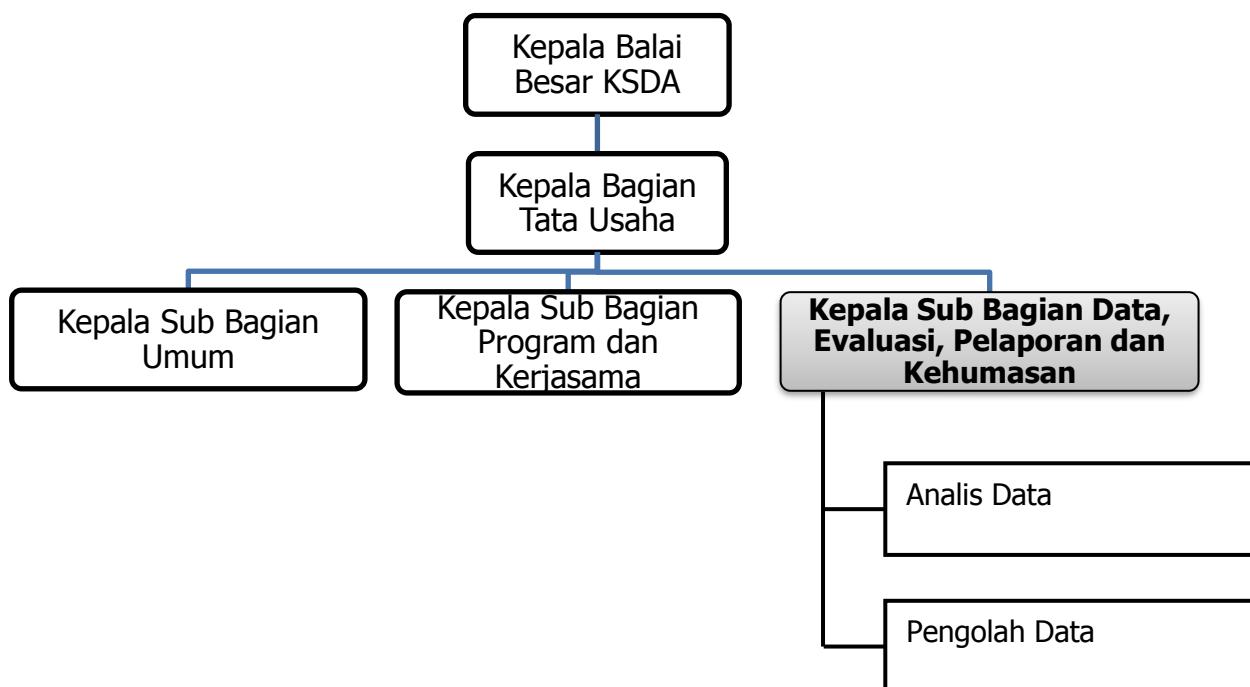
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Data		
2.	Laporan		
3.	Data		
4.	Data		
5.	Laporan		
6.	laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan malakukan pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terlaksananya kebijakan, program pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan.
6. Uraian Tugas
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
 - 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
 - 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan pengarahan;
 - 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 1) Memaparkan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan kepada bawahan;
 - 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Sub Program dan Kerjasama;
 - 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - 4) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
 - 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 7) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan :
- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
 - 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bagian Tata Usaha untuk menentukan solusi terbaik;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.
- Tahapan :
- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
 - 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.
- e. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan,

perpustakaan serta kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perpustakaan serta kehumasan;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Memberikan pengarahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sosialisasi;
- 4) Mencermati bahan sosialisasi yang disiapkan bawahan;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Bagian TU.

f. Melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA ;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 5) Mencermati hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

g. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta upaya solusi permasalahan kegiatan yang dilaksanakan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;

- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mencermati hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- h. Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mencermati hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- i. Melakukan penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dicapai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan laporan kinerja;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan laporan kinerja;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- j. Melakukan penyusunan laporan capaian Renja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian rencana kerja tahunan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan laporan renja;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan laporan renja;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan laporan renja Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- k. Melakukan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian serapan anggaran.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;

- 5) Mencermati hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
- 6) Mendiskusikan hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran kegiatan/realisasi anggaran yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- I. Melakukan penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi kehutanan lingkup Balai Besar KSDA selama 1 tahun.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan statistik;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 5) Mencermati hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 6) Mendiskusikan hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- m. Melakukan pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA diantaranya aplikasi SIDAK, e-monev sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan gambaran capaian kinerja secara online.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengisian aplikasi pengelolaan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;

- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mencermati hasil pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- n. Melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai media untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan kawasan konservasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan perpustakaan ;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan perpustakaan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengelolaan perpustakaan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan perpustakaan;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan perpustakaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan perpustakaan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan perpustakaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan perpustakaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan perpustakaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- o. Melakukan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi detail tentang pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;

- 6) Mendiskusikan hasil kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bagian Tata Usaha, Hasil evaluasi kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan tahun lalu	Perencanaan kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Pembagian tugas kepada bawahan

3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Data peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
6.	Data kegiatan Balai	Pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA
7.	Rencana Operasional BBKSDA, Data kegiatan Balai	Pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA
8.	Rencana Operasional BBKSDA, Data kegiatan Balai	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
9.	Renstra, Renja, RKA UPT, Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA
10.	Renstra, Renja, RKA UPT, Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA
11.	Rencana Operasional BBKSDA, RKA UPT	Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
12.	Rencana Operasional BBKSDA, Data kegiatan Balai	Penyusunan statistik
13.	Rencana Operasional BBKSDA, Data kegiatan Balai	Pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
14.	Laporan, Buku, Jurnal pengelolaan KSDAE	Pengelolaan perpustakakaan
15.	Rencana Operasional BBKSDA, Data kegiatan Balai	Pelaksanaan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
16.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
17.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan
18.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Merencanakan kegiatan Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberikan bimbingan kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan penyusunan statistik
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengisi aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan pengelolaan perpustakaan
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
16.	Petunjuk teknis, SOP	Mengevaluasi tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
17.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
18.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Laporan
6.	Laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA	Laporan
7.	Laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan evaluasi pengelolaan kawasan konservasi	Laporan
9.	Laporan kinerja Balai Besar KSDA	Laporan
10.	Laporan capaian renja Balai Besar KSDA	Laporan
11.	Laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Laporan
12.	Laporan penyusunan statistik	Laporan
13.	Laporan pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA	Laporan
14.	Laporan pengelolaan perpustakakaan	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
16.	Laporan pelaksanaan evaluasi tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Laporan
18.	Laporan tugas kedisan lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha BBKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- e. Kesesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran;
- f. Keakuratan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- g. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- h. Kebenaran evaluasi pengelolaan Kegiatan Balai Besar KSDA;
- i. Kebenaran penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA;
- j. Kebenaran penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA;
- k. Kebenaran penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- l. Kebenaran penyusunan statistik pengelolaan Balai Besar KSDA;
- m. Kebenaran pengisian aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- n. Keefektifan pengelolaan perpustakaan;
- o. Keefektifan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- p. Kualitas perbaikan kinerja Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan dimasa yang akan datang;
- q. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- r. Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana kegiatan Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menentukan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Mengelola data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- g. Memantau pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- h. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- i. Menyusun laporan kinerja Balai Besar KSDA;
- j. Menyusun laporan capaian Renja BBKSDA;
- k. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- l. Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- m. Mengisi aplikasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- n. Mengelola perpustakaan;
- o. Memberikan informasi pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- p. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;

- q. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- r. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian Tata Usaha	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
b.	Kepala Sub Bagian, Seksi lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Manajemen, administrasi, pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
 - 2) M : Kemampuan mengambil kesimpulan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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

- I. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyelia

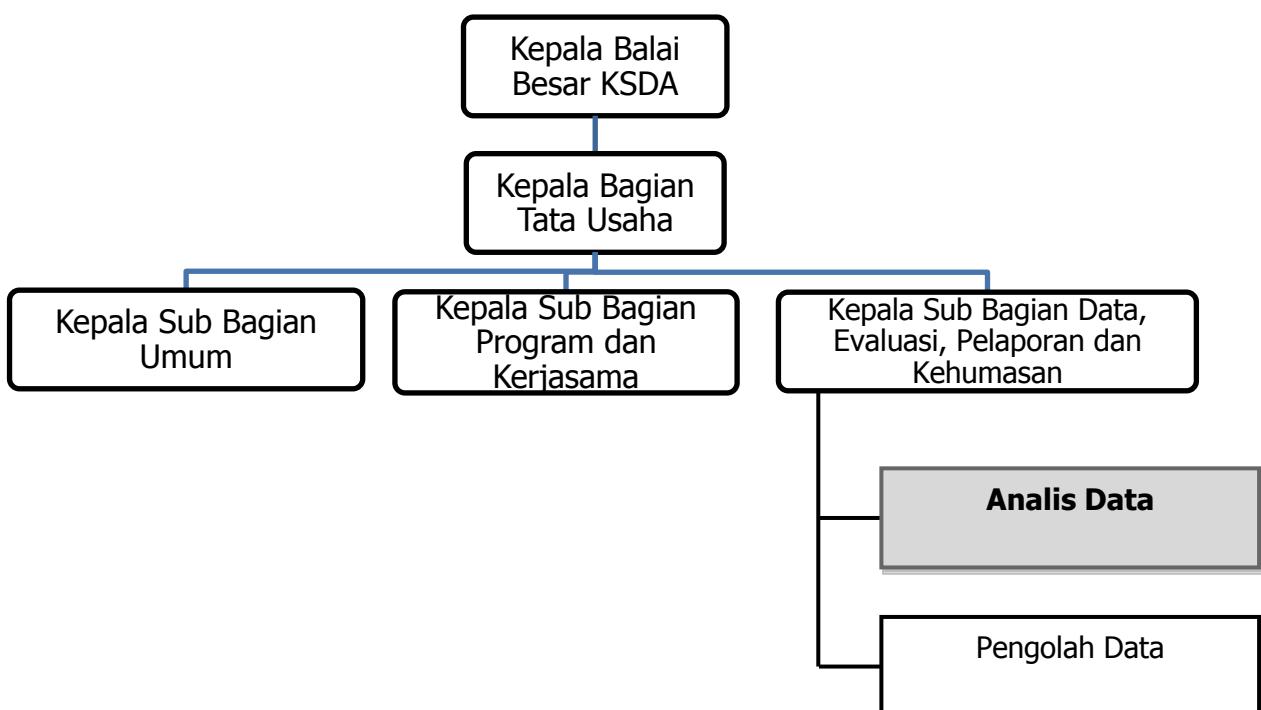
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pencapaian target pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan

ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
- 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
- 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
- 5) Menelaah peraturan perundangan-undangan yang telah diklasifikasikan;
- 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan;
- 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

b. Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk optimalisasi informasi data pengelolaan kegiatan pada BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengelolaan data dan informasi;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi;
- 5) Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi;
- 6) Membahas hasil penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan pengelolaan data dan informasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

c. Memantau pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan arahan atasan dan prosedur serta ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta upaya solusi permasalahan kegiatan yang dilaksanakan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
- 2) Meminta arahan tentang pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Memantau pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Menyusun laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 7) Membahas hasil penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- d. Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Menyusun laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 7) Membahas hasil penyusunan laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 8) Menyajikan konsep laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- e. Menyusun laporan kinerja Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dicapai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan kinerja;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan kinerja kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan kinerja;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan kinerja;
 - 5) Menyusun laporan kinerja;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan kinerja dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan kinerja untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

f. Menyusun laporan capaian Renja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian rencana kerja tahunan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan capaian Renja Balai Besar KSDA;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA;
- 5) Menyusun laporan capaian Renja Balai Besar KSDA;
- 6) Membahas hasil penyusunan laporan capaian Renja Balai Besar KSDA dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan capaian Renja Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

g. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi capaian serapan anggaran.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- 5) Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- 6) Membahas hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan atasan;
- 7) Menyajikan konsep laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

h. Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi kehutanan lingkup Balai Besar KSDA selama 1 (satu) tahun.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Membahas hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- i. Menyusun laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi diantaranya meliputi partisipasi pelaksanaan pameran, peliputan acara balai, update berita terkait peningkatan kinerja balai di website atau media social, penyiapan bahan informasi publik dengan adanya dialog di radio atau media elektronik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi detail tentang pengelolaan kawasan konservasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
 - 5) Menyusun laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- j. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
2.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan
3.	Data kegiatan Balai	Pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA
4.	Data kegiatan Balai	Pengevaluasian pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
5.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kinerja Balai Besar KSDA
6.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan capaian Renja
7.	Data kegiatan Balai, RKA	Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
8.	Data kegiatan Balai	Penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
9.	Data kegiatan Balai	Penyusunan laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
11.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan

3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memantau pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengevaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kinerja Balai Besar KSDA
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan capaian Renja
7.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
8.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi
10.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
11.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep laporan pengelolaan data dan informasi	Laporan
3.	Konsep laporan pemantauan pelaksanaan kegiatan Balai Besar KSDA	Laporan
4.	Konsep laporan evaluasi pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA	Laporan
5.	Konsep laporan kinerja	Laporan
6.	Konsep laporan capaian Renja	Laporan
7.	Konsep laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Laporan
8.	Konsep penyusunan statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA	Dokumen
9.	Laporan kehumasan pengelolaan kawasan konservasi	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

11.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan
-----	-------------------------------------	---------

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi;
- b. Keakuratan data dan informasi kegiatan;
- c. Keefektifan hasil pelaksanaan pemantauan kegiatan;
- d. Keefektifan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan;
- e. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja balai;
- f. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan capaian renja;
- g. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- h. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan;
- i. Kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- j. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan konsep bahan sosialisasi;
- b. Memastikan keakuratan data dan informasi kegiatan;
- c. Memastikan keefektifan hasil pelaksanaan pemantauan kegiatan;
- d. Memastikan keefektifan hasil evaluasi pengelolaan kegiatan;
- e. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kinerja balai;
- f. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan capaian renja;
- g. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- h. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan statistik pengelolaan kegiatan;
- i. Memastikan kelengkapan bahan dan data serta kebenaran hasil penyusunan laporan kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen / statistik / kehumasan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi;
 - Memeliki pengetahuan tentang Pengelolaan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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

h. 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

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berjalan

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan:

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

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

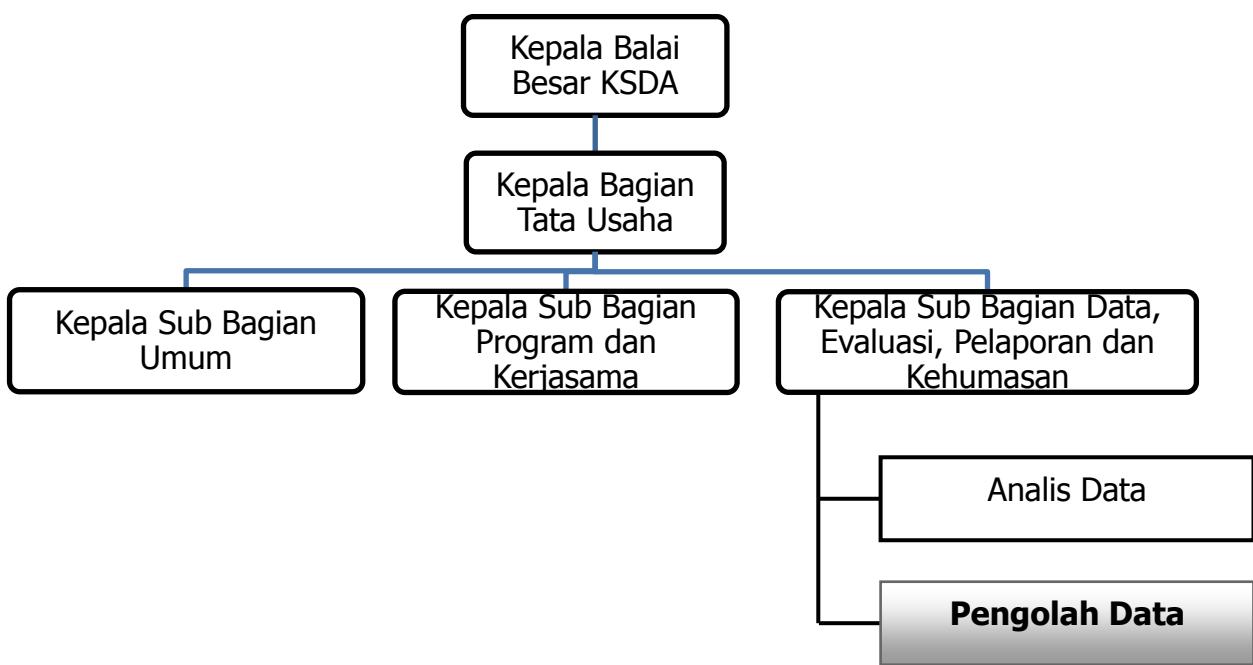
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Dokumen		

9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi kegiatan balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data dan informasi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi;
 - 4) Menginput data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mengolah data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data dan informasi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data dan informasi untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- b. Mengolah data kinerja Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan laporan kinerja balai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data kinerja Balai Besar KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 4) Menginput data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 5) Mengolah data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- c. Mengolah data capaian Renja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh informasi data capaian renja untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan capaian Renja.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data capaian Renja;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data capaian Renja kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data capaian Renja;
 - 4) Menginput data capaian Renja;
 - 5) Mengolah data capaian Renja;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data capaian Renja dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data kinerja Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.

- d. Mengolah data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk menyusun laporan kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran balai.
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 4) Menginput data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 5) Mengolah data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- e. Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk menyusun statistic pengelolaan kegiatan balai.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Menginput data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- f. Menginput data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan gambaran capaian kinerja secara online.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang aplikasi SIDAK dan e-monev;

- 2) Meminta arahan tentang input data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mencatat data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 4) Memeriksa data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA;
 - 5) Menginput data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev;
 - 6) Menyajikan hasil input data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- g. Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk menyusun laporan kehumasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyajikan hasil olahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan.
- h. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kegiatan balai	Pengolahan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA
2.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA
3.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data capaian Renja
4.	Data kegiatan balai dan RKA balai	Pengolahan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
5.	Data kegiatan balai	Pengolahan data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
6.	Data kegiatan balai	Penginputan data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev
7.	Data kegiatan balai	Pengolahan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
9.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengolah data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA
2.	Petunjuk Teknis	Mengolah data laporan kinerja Balai Besar KSDA
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data capaian Renja
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menginput data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev

7.	Petunjuk teknis, SOP	Mengolah data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
9.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA	Dokumen
2.	Hasil olahan data laporan kinerja Balai Besar KSDA	Dokumen
3.	Hasil olahan data data capaian Renja	Dokumen
4.	Hasil olahan data data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran	Dokumen
5.	Hasil olahan data data statistik pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA	Dokumen
6.	Input data pengelolaan kegiatan Balai Besar KSDA pada aplikasi SIDAK dan e-monev	Dokumen
7.	Hasil olahan data data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data dan informasi kegiatan balai;
- b. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data laporan kinerja balai;
- c. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data capaian Renja;
- d. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/realisasi anggaran;
- e. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data statistik pengelolaan kegiatan balai;
- f. Kebenaran data pengelolaan kegiatan balai yang diinput pada aplikasi SIDAK dan e-monev;
- g. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data kehumasan;
- h. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kegiatan Balai Besar KSDA;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data laporan kinerja Balai Besar KSDA;
- c. Menyiapkan dan menyajikan data capaian Renja;
- d. Menyiapkan dan menyajikan data kemajuan pelaksanaan anggaran dan kegiatan/anggaran balai;
- e. Menyiapkan dan menyajikan data statistic pengelolaan kegiatan balai
- f. Memasukkan data pengelolaan kegiatan balai;
- g. Menyiapkan dan menyajikan data kehumasan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan program, anggaran dan kerjasama
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundungan
 - Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D0 = Memadukan

2) O7 = Melayani orang

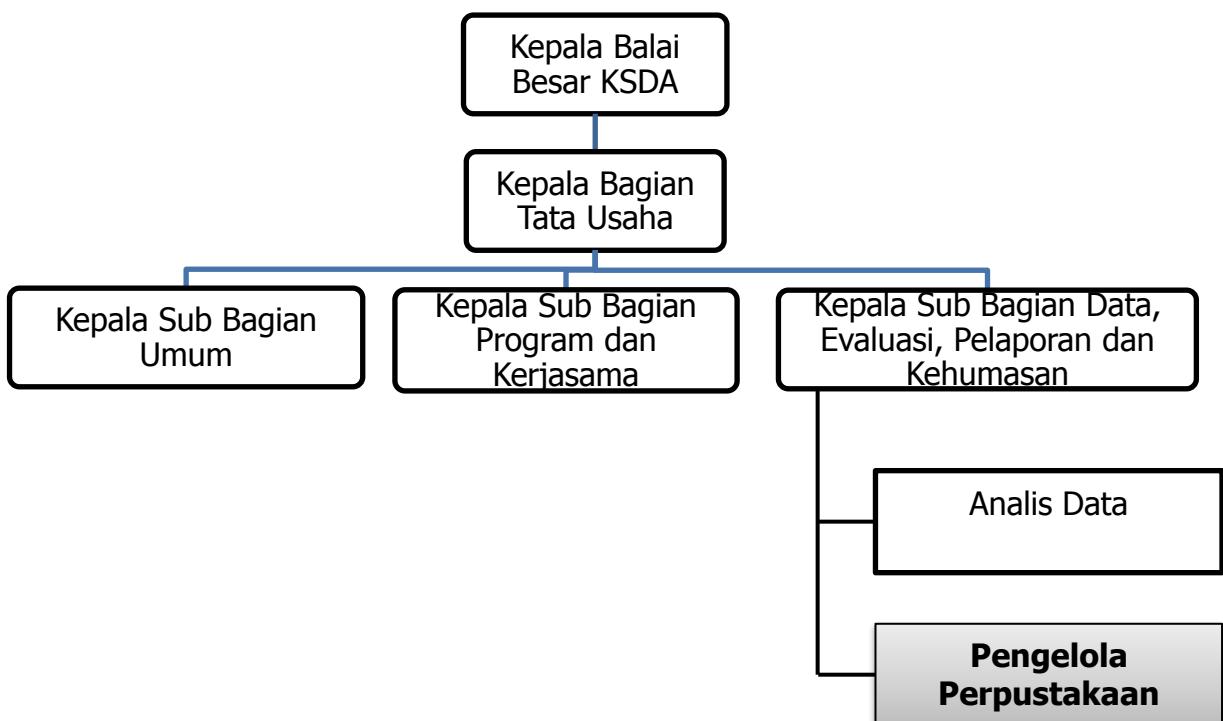
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Laporan		
9.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengolah dan mencatat data perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran penyajian perpustakaan di lingkungan Balai Besar KSDA.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan literatur pada perpustakaan BBKSDA.
 - 1) Memahami peraturan terkait perpustakaan;

- 2) Meminta arahan terkait pengumpulan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan;
 - 3) Mengumpulkan bahan perpustakaan;
 - 4) Memilih bahan perpustakaan yang akan dijadikan literature pada perpustakaan;
 - 5) Melaporkan hasil pengumpulan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- b. Menyeleksi data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyajian perpustakaan Balai Besar KSDA.
- Tahapan:
- 1) Mengumpulkan berbagai bahan yang terkait dengan hasil kegiatan/kinerja unit di lingkungan Balai Besar KSDA;
 - 2) Memilih data yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan di lingkungan Balai Besar KSDA;
 - 3) Merekapitulasi data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan;
 - 4) Melaporkan data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan kepada Kepala Sub Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- c. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi ketersediaan literatur pada BBKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan terkait pengadaan bahan perpustakaan;
 - 2) Meminta arahan terkait pengadaan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan;
 - 3) Memilih judul buku yang akan dibeli untuk pengadaan bahan perpustakaan;
 - 4) Melaporkan hasil pengadaan bahan perpustakaan kepada kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- d. Mengelola data buku/laporan/jurnal yang masuk ke perpustakaan dengan cara menabulasi sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan untuk database pengelompokan dan ketersediaan buku/laporan/jurnal perpustakaan di lingkungan Balai Besar KSDA.
- Tahapan:
- 1) Memilih data buku/laporan/jurnal yang ada di perpustakaan;
 - 2) Memberi cap instansi, memberi cap inventarisasi pada buku/laporan/jurnal;
 - 3) Memberi klasifikasi buku/laporan/jurnal;
 - 4) Memasukkan ke dalam daftar inventaris dan menulis inventaris buku;

- 5) Mengentry buku ke database perpustakaan;
 - 6) Mencetak dan memasang label buku/laporan/jurnal;
 - 7) Memasang kelengkapan buku (kantung buku, slip peminjaman);
 - 8) Menyusun buku di rak buku;
 - 9) Melaporkan hasil pengolahan data buku/laporan/jurnal kepada kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- e. Melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar literature yang ada di perpustakaan terawat.
- Tahapan :
- 1) Memberi kamper dan penyemprotan obat anti rayap;
 - 2) Mengganti sampul, label yang rusak;
 - 3) Penyangan buku/laporan/jurnal;
 - 4) Melaporkan perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan kepada kepala Sub Bag Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- f. Melaksanakan pelayanan perpustakaan yang ada di kantor dan luar kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pemakai menemukan literature yang dibutuhkan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan buku registrasi peminjaman;
 - 2) Membuat kliping koran;
 - 3) Menginput data peminjaman buku/laporan/jurnal;
 - 4) Melayani lewat email;
 - 5) Melaporkan standart pelayanan perpustakaan kepada Kepala Subbag Data, Evaluasi, Pelaporan dan kehumasan.
- g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data literature bahan perpustakaan	Pengumpulan bahan perpustakaan
2	Buku/laporan/jurnal	Penyeleksian data buku/ laporan/ jurnal
3	Data rencana bahan perpustakaan	Pengadaan bahan perpustakaan
4	Buku/laporan/jurnal	Pengelolaan data buku/ laporan/ jurnal
5	Buku/laporan/jurnal	Perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan
6	Buku/laporan/jurnal	Pelayanan perpustakaan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengelola Perpustakaan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengumpulkan bahan perpustakaan
2.	Petunjuk Teknis	Menyeleksi data buku/ laporan/ jurnal
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengadakan bahan perpustakaan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah data buku/ laporan/ jurnal
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengelola dan pemeliharaan koleksi perpustakaan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Memberikan pelayanan perpustakaan
7.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengelola Perpustakaan
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan hasil pengumpulan bahan perpustakaan	Laporan
2.	Data buku/laporan/jurnal perpustakaan	Laporan
3.	Laporan hasil pengadaan bahan perpustakaan	Laporan
4.	Laporan hasil pengelolaan data buku/laporan/jurnal	Laporan
5.	Laporan hasil perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan	Laporan
6.	Laporan hasil pelayanan perpustakaan	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelengkapan bahan perpustakaan;
- b. Kebenaran hasil seleksi data buku/laporan/jurnal;
- c. Kebenaran hasil pengadaan bahan perpustakaan;
- d. Kerapihan hasil pengelolaan bahan perpustakaan;
- e. Kerapihan perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- f. Keramahan pelayanan perpustakaan;
- g. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kelengkapan bahan perpustakaan;
- b. Memastikan kebenaran hasil seleksi data buku/laporan/jurnal;
- c. Memastikan kebenaran hasil pengadaan bahan perpustakaan;
- d. Memastikan kerapihan hasil pengelolaan bahan perpustakaan;
- e. Memastikan kerapihan perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- f. Memastikan keramahan pelayanan perpustakaan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	---	------------------	------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang di bidang Ilmu Perpustakaan / sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : - Komputerisasi data dan informasi dengan CDS/ISIS
 - Manajemen Arsip Dinamis
 - Pelatihan dasar pengelolaan perpustakaan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
 - Mempunyai pengetahuan dibidang perpustakaan
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D0 = Memadukan
 - 2) O7 = Melayani orang

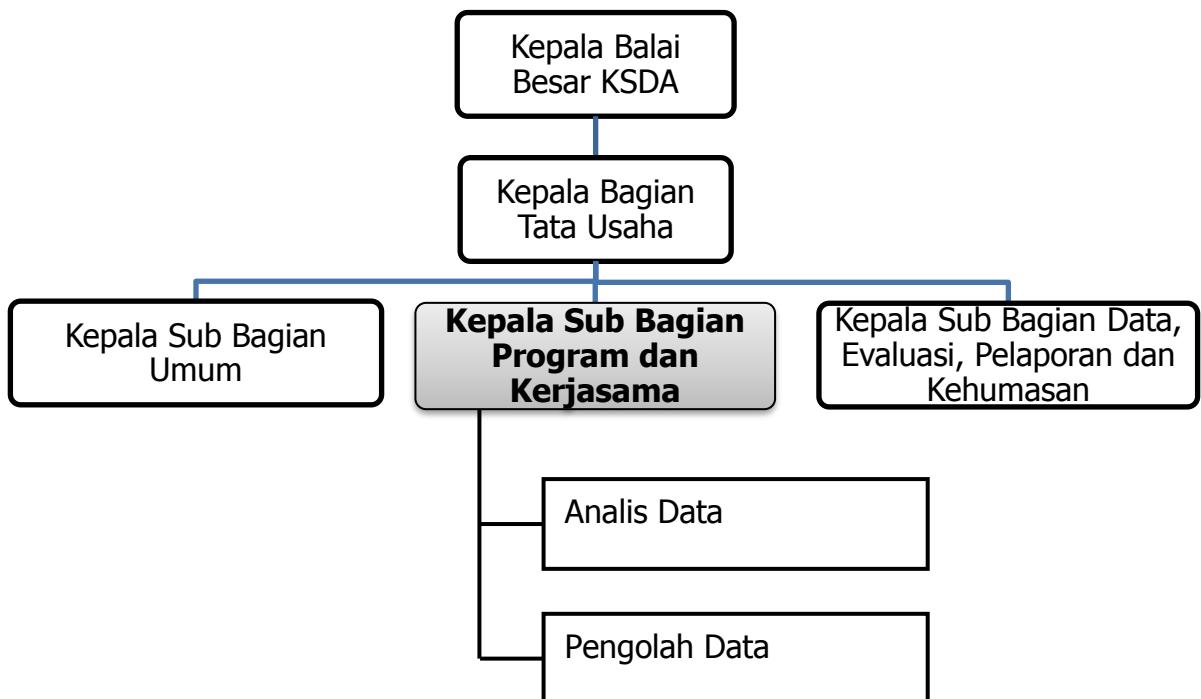
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2	Laporan		
3	Laporan		
4	Laporan		
5	Laporan		
6	Laporan		
7	Laporan		
8	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan malakukan penyiapan bahan rencana program dan anggaran serta kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.
6. Uraian Tugas
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Kerjasama sesuai dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Kerjasama;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Sub Program dan Kerjasama dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Sub Program dan Kerjasama dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Sub Program dan Kerjasama.

b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Program dan Kerjasama sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memaparkan rencana kegiatan Sub Program dan Kerjasama kepada bawahan;
- 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Sub Program dan Kerjasama;
- 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 4) Membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
- 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 7) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Program dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bagian Tata Usaha untuk menentukan solusi terbaik;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Sub Program dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.

Tahapan :

- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.

e. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran serta kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang program dan kerjasama.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang program dan anggaran serta kerjasama;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Memberikan pengarahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sosialisasi;
- 4) Mencermati bahan sosialisasi yang disiapkan bawahan;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

f. Melakukan penyiapan bahan rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan program lingkup Balai Besar KSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) program dan anggaran;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
- 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan rencana program dan anggaran;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
- 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi tata persuratan dan ketatalaksanaan;
- 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan rencana program dan anggaran dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana program dan anggaran yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

g. Melakukan penyusunan Renstra BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BBKSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan Renstra;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan Renstra BBKSDA;
- 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan Renstra BBKSDA;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan Renstra BBKSDA;
- 5) Mencermati hasil penyusunan Renstra BBKSDA;
- 6) Mendiskusikan hasil penyusunan Renstra BBKSDA dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan Renstra BBKSDA;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan Renstra BBKSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan Renstra BBKSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- h. Melakukan penyusunan Renja BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahunan BBKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan Renja;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan Renja BBKSDA;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan Renja BBKSDA;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan Renja BBKSDA;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan Renja BBKSDA;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan Renja BBKSDA dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan Renja BBKSDA;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan Renja BBKSDA;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan Renja BBKSDA yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang berbasis anggaran.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) ;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 5) Mencermati hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- j. Melakukan penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan penetapan SBK.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) standart biaya kegiatan (SBK);
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan standart biaya kegiatan (SBK);
- 3) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
- 5) Mencermati hasil pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
- 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- k. Melakukan penyiapan bahan rencana kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kerjasama;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 3) Menugaskan bawahan untuk penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana kerjasama yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- l. Melakukan pengelolaan urusan administrasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) kerjasama;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan urusan kerjasama;
- 3) Menugaskan bawahan untuk pengelolaan urusan administrasi kerjasama;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan urusan administrasi kerjasama;
- 5) Mencermati hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama;
- 6) Mendiskusikan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengelolaan urusan administrasi kerjasama yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
- 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.

n. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bagian Tata Usaha, Hasil evaluasi	Perencanaan kegiatan Sub Bagian Program dan kerjasama

	kegiatan Subbag Program dan Kerjasama tahun lalu	
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbag Program dan Kerjasama	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Subbag Program dan Kerjasama	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan kerjasama
6.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program BBKSDA, RKA UPT	Penyiapan bahan rencana program dan anggaran BBKSDA
7.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renstra BBKSDA
8.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renja BBKSDA
9.	Data tugas dan fungsi Balai Besar dan rumusan program Balai Besar tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA
10.	Kegiatan BBKSDA	Penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
11.	Data kerjasama dan Kemitraan	Penyusunan rencana kerjasama dan kemitraan
12.	Data kerjasama dan kemitraan	Pelaksanaan administrasi kerjasama dan kemitraan
13.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama
14.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama
15.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Kerjasama
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Membimbing kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan kerjasama
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran BBKSDA
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renstra BBKSDA
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renja BBKSDA
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana kerjasama
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan kegiatan administrasi kerjasama
13.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama
14.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama
15.	Disposition pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Kerjasama	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposition
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Arahan

4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan kerjasama	Laporan
6.	Laporan penyiapan bahan rencana program dan anggaran BBKSDA	Laporan
7.	Laporan penyusunan Renstra BBKSDA	Laporan
8.	Laporan penyusunan Renja BBKSDA	Laporan
9.	Laporan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA	Laporan
10.	Laporan penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)	Laporan
11.	Laporan rencana kerjasama	Laporan
12.	Laporan kegiatan administrasi kerjasama	Laporan
13.	Laporan evaluasi	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Kerjasama dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha BBKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama;
- e. Kesesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran;
- f. Keefektifan rencana program dan anggaran;
- g. Kesesuaian penyusunan Renstra BBKSDA dengan Renstra Ditjen KSDAE;
- h. Kesesuaian penyusunan Renja BBKSDA dengan Renja Ditjen KSDAE;
- i. Kesesuaian penyusunan RKA BBKSDA dengan tugas dan fungsi BBKSDA;
- j. Keefektifan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
- k. Keefektifan rencana kerjasama;
- l. Kelengkapan dan kebenaran administrasi kerjasama;
- m. Kualitas perbaikan kinerja Sub Bagian Kerjasama dan Program dimasa yang akan datang;

- n. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama;
- o. Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Kesesuaian dan kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran serta kerjasama;
- f. Merencanakan program dan anggaran BBKSDA;
- g. Menyusun Renta BBKSDA;
- h. Menyusun Renja BBKSDA;
- i. Menyusun RKA BBKSDA;
- j. Mengusulkan SBK;
- k. Menyiapkan bahan kerjasama;
- l. Mengelola urusan administrasi kerjasama;
- m. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bagian Tata Usaha	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama
b.	Kepala Sub Bagian, Seksi lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama	Balai Besar KSDA	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	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, program, anggaran dan kerjasama.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang program, anggaran dan kerjasama;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap 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.
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;

- 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indicator/kriteria, toleransi atau standart-standart tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
 - j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - k. 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
 - l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyeliaia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

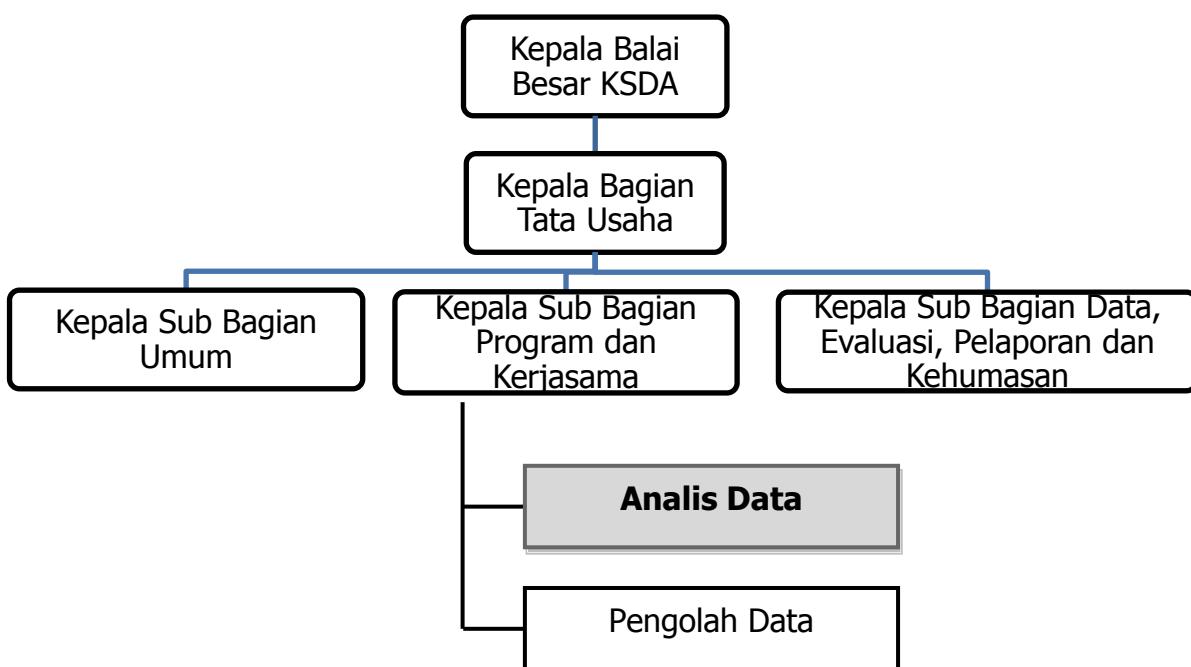
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		

13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian program dan Kerjasama
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pencapaian target pengelolaan kawasan konservasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang program dan kerjasama;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Sub Bagian program dan kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang program dan kerjasama;
 - 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang program dan kerjasama;
 - 5) Menelaah peraturan perundangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundangan-undangan tentang program dan kerjasama;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian program dan kerjasama.
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi perencanaan program lingkup Balai Besar KSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang rencana program dan anggaran;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana program dan anggaran kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana program dan anggaran;
 - 5) Menyusun laporan rencana program dan anggaran;
 - 6) Membahas hasil penyusunan laporan rencana program dan anggaran dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan rencana program dan anggaran untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- c. Menyusun Renstra BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan BBKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang rencana Renstra BBKSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan Renstra BBKSDA kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan Renstra BBKSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan Renstra BBKSDA;
 - 5) Menyusun Renstra BBKSDA;
 - 6) Membahas hasil penyusunan Renstra BBKSDA dengan atasan;

- 7) Menyajikan konsep Renstra BBKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- d. Menyusun Renja BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahunan BBKSDA.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang rencana kerja BBKSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan Renja BBKSDA kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan Renja BBKSDA;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan Renja BBKSDA;
 - 5) Menyusun Renja BBKSDA;
 - 6) Membahas hasil penyusunan Renja BBKSDA dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep Renja BBKSDA untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- e. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang berbasis anggaran.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 5) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 6) Membahas hasil penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- f. Menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan penetapan SBK.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang standart biaya kegiatan (SBK);
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 5) Menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK);
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK) dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep usulan standart biaya kegiatan (SBK) untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- g. Menelaah rencana kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kerjasama;
 - 2) Meminta arahan tentang telaahan rencana kerjasama kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait telaahan rencana kerjasama;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait telaahan rencana kerjasama;
 - 5) Menelaah rencana kerjasama;
 - 6) Membahas hasil telaahan rencana kerjasama dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep telaahan rencana kerjasama untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- h. Menyiapkan bahan rencana kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang kerjasama;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan rencana kerjasama kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana kerjasama;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana kerjasama;
 - 5) Menyiapkan bahan rencana kerjasama;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana kerjasama dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep rencana kerjasama untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama.
- i. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan soialisasi peraturan perundang-undangan
2.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program BBKSDA, RKA UPT	Penyiapan bahan rencana program dan anggaran
3.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renstra BBKSDA
4.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Penyusunan Renja BBKSDA
5.	Data tugas dan fungsi Balai Besar dan rumusan program Balai Besar tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
6.	Kegiatan Balai	Penyiapan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
7.	Data Kerjasama dan kemitraan	Penelaahan rencana kerjasama dan kerjasama
8.	Data kerjasama dan Kemitraan	Penyiapan bahan rencana kerjasama dan kemitraan
9.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
10.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan soialisasi peraturan perundang-undangan
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana program dan anggaran
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renstra BBKSDA

4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Renja BBKSDA
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaaha rencana kerjasama
8.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyiapkan bahan rencana kerjasama
9.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
10.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep laporan rencana program dan anggaran	Laporan
3.	Konsep Renstra	Dokumen
4.	Konsep Renja	Dokumen
5.	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Laporan
6.	Konsep pengusulan standart biaya kegiatan (SBK)	Dokumen
7.	Konsep telaahan rencana kerjasama	Telaahan
8.	Konsep rencana kerjasama	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi;
- b. Keakuratan rencana program dan anggaran;
- c. Keakuratan penyusunan Renstra;
- d. Keakuratan penyusunan Renja;
- e. Keakuratan penyusunan RKA Balai;

- f. Kesesuaian usulan standart biaya kegiatan (SBK);
- g. Kebenaran telaahan rencana kerjasama;
- h. Kesesuaian dan kelengkapan bahan rencana kerjasama;
- i. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan konsep bahan sosialisasi;
- b. Memberikan usulan rencana pengelolaan taman nasional;
- c. Memastikan kebenaran rencana program dan anggaran;
- d. Memastikan kebenaran usulan Renstra;
- e. Memastikan kebenaran usulan Renja;
- f. Memastikan kebenaran usulan RKA Balai;
- g. Memberikan usulan SBK;
- h. Memastikan kebenaran telaahan rencana kerjasama dan kemitraan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- j. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Program, Anggaran dan Kerjasama
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundungan, metodologi; - Memeliki pengetahuan tentang program, anggaran dan kerjasama.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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

I. Fungsi Pekerjaan:

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

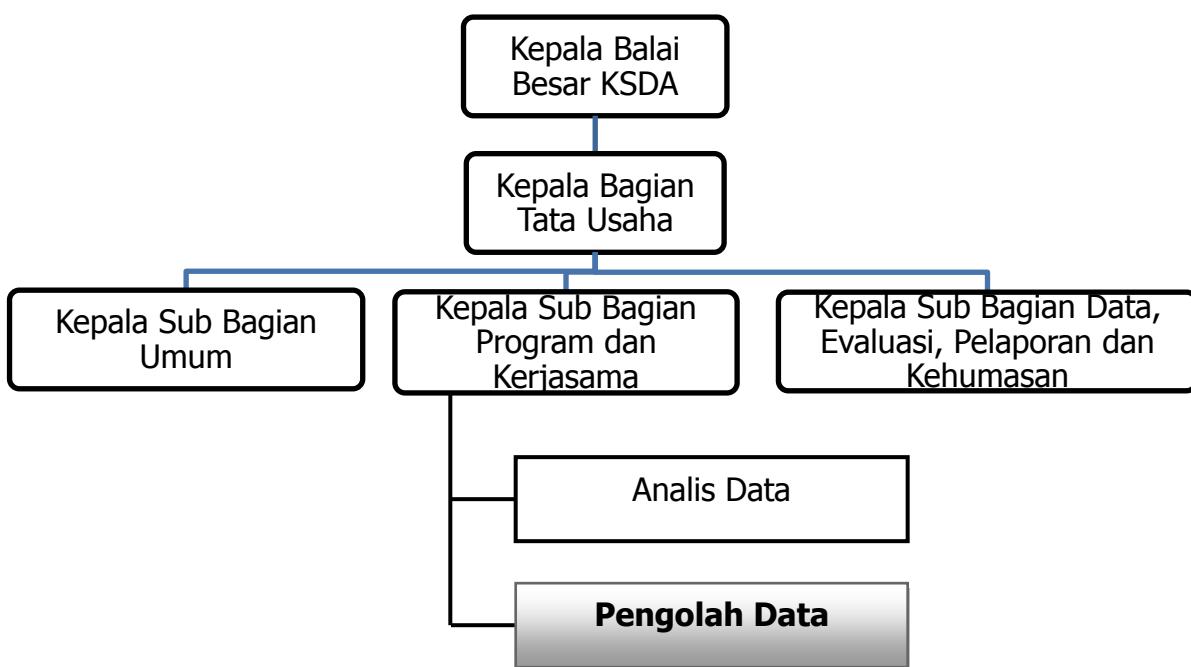
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Laporan		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Laporan		
6.	Dokumen		
7.	Telaahan		
8.	Dokumen		
9.	Laporan		
10.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bagian Tata Usaha
 - Eselon IV : Sub Bagian Program dan Kerjasama
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana program dan anggaran.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data rencana program dan anggaran;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data rencana program dan anggaran kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana program dan anggaran;
 - 4) Menginput rencana program dan anggaran;
 - 5) Mengolah data rencana program dan anggaran;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data rencana program dan anggaran dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data rencana program dan anggaran untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama.
- b. Mengolah data penyusunan Renstra BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk penyusunan renstra Balai.
- Tahapan :
- 1) Memahamiperaturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan Renstra Balai;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan Renstra Balai kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan Renstra Balai;
 - 4) Menginput data penyusunan Renstra Balai;
 - 5) Mengolah data penyusunan Renstra Balai;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan Renstra Balai dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan Renstra Balai untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama.
- c. Mengolah datapenyusunan Renja BBKSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh informasi data capaian renja untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Renja Balai.
- Tahapan :
- 1) Memahamiperaturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data Renja BBKSDA;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan Renja kepada Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan Renja;
 - 4) Menginput data penyusunan Renja;
 - 5) Mengolah data penyusunan Renja;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan Renja dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan Renja untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama.

d. Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup Balai Besar KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan RKA Balai.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
- 2) Meminta arahan tentang mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama;
- 3) Mengumpulkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
- 4) Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
- 5) Mengkonsultasikan hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan atasan;
- 6) Menyajikan hasil kompilasi RKA untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama.

e. Mengelola urusan administrasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan dan konsep (teori) tentang urusan administrasi kerjasama;
- 2) Meminta arahan tentang pengelolaan urusan administrasi kerjasama kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama;
- 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran data urusan administrasi kerjasama;
- 4) Memeriksa kelengkapan urusan administrasi kerjasama;
- 5) Memproses urusan administrasi kerjasama;
- 6) Mengkonsultasikan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama dengan atasan;
- 7) Membuat laporan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama untuk diserahkan kepada Kepala Subbagian Program dan Kerjasama.

f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra UPT, Renja UPT, Rencana program BBKSDA, RKA UPT	Pengolahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran
2.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Pengolahan datapenyusunan Renstra BBKSDA
3.	Data kegiatan BBKSDA, Renstra dan Renja Ditjen KSDAE	Pengolahan datapenyusunan Renja BBKSDA
4.	Data kegiatan balai dan RKA UPT	Pengkompilasian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA
5.	Data kerjasama	Pengelolaan urusan administrasi kerjasama
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan	Mengolah data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran
2.	Petunjuk Teknis	Mengolah data penyusunan Renstra BBKSDA
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengolah datapenyusunan Renja BBKSDA
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA
5.	Petunjuk Teknis dan SOP	Mengelola urusan administrasi kerjasama
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data rencana program dan anggaran	Dokumen
2.	Hasil olahan data penyusunan Renstra Balai	Dokumen
3.	Hasil olahan data penyusunan Renja	Dokumen
4.	Hasil kompilasi RKA	Dokumen
5.	Laporan kendala kelengkapan urusan administrasi kerjasama	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran;
- b. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan data penyusunan Renstra BBKSDA;
- c. Ketepatan dan kesesuaian hasil olahan penyusunan Renja BBKSDA;
- d. Kebenaran hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA;
- e. Kelengkapan administrasi kerjasama;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan data rencana program dan anggaran diantaranya rencana penerimaan PNBP, revisi kegiatan dan anggaran;
- b. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan data penyusunan Renstra BBKSDA;
- c. Menyiapkan dan menyajikan hasil olahan penyusunan Renja BBKSDA;
- d. Memastikan kebenaran hasil kompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) lingkup BBKSDA;
- e. Memastikan kelengkapan administrasi kerjasama;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama	Balai Besar	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Sub Bagian Program dan Kerjasama	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen / statistik / kehumasan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data, evaluasi, pelaporan dan kehumasan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
 - Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D0 = Memadukan
 - 2) O7 = Melayani orang

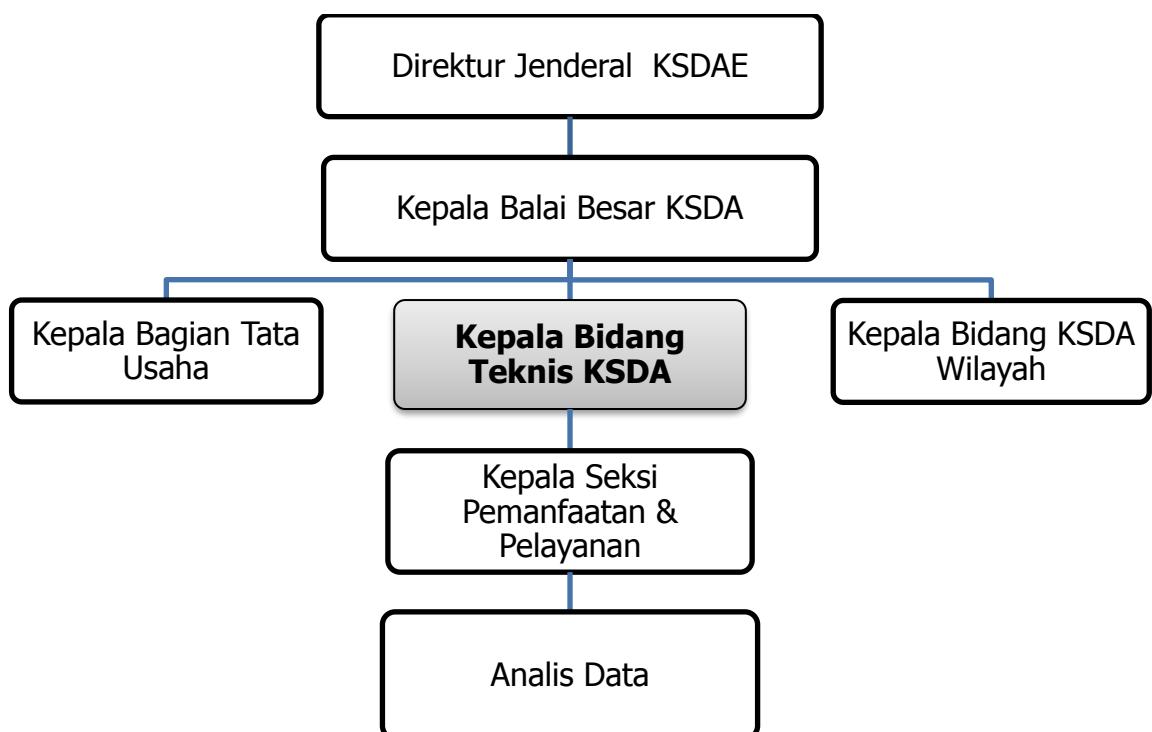
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar KSDA
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan di bidang perlindungan, pengawetan, pemanfaatan kawasan, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam kawasan, pengembangan dan pemanfaatan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan, penyiapan bahan pembentukan dan operasional KPHK, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.

6. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penyusunan rencana operasional Bidang Teknis KSDA berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Bidang Teknis KSDA;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana operasional Bidang Teknis KSDA dengan rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana operasional Bidang Teknis KSDA dengan Kepala Balai Besar KSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana operasional Bidang Teknis KSDA.

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab Kepala Subbagian;
- 3) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Seksi;
- 4) Mendistribusikan kegiatan kepada Kepala Seksi;
- 5) Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Teknis KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA;
- 2) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Seksi;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada Kepala Seksi.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
- 3) Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 4) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 5) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan;
- 6) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.

e. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan KSDAE sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang Teknis dan Wilayah KSDA.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan KSDAE;
- 2) Menugaskan Kepala Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA untuk melakukan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan sosialisasi;
- 4) Mencermati bahan sosialisasi yang disiapkan Kepala Seksi lingkup Bidang Teknis KSDA;
- 5) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

f. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka menyiapkan bahan dan informasi mengenai potensi kawasan dan potensi ekonomi serta sosial budaya masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil

- penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk mencegah kerusakan yang disebabkan perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

h. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

i. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- j. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;

- 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- k. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

- I. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

- m. Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka mencegah kepunahan spesies, perlindungan sistem penyanga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pembentukan dan operasionalisasi KPHK;

- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- n. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk mendukung pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;

- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- o. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk mendukung pengelola kawasan mencapai optimalisasi pengelolaan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang

telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

- p. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk perlindungan peredaran tumbuhan dan satwa liar secara illegal.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.

- q. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;

- 3) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- r. Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk melakukan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;

- 7) Menugaskan Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah.
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Teknis KSDA dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Teknis KSDA berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja BBKSDA, Hasil evaluasi rencana operasional Bidang Teknis KSDA	Penyusunan rencana operasional Bidang Teknis KSDA
2.	Uraian tugas Bidang Teknis KSDA, Rencana operasional Bidang Teknis KSDA	Pendistribusian tugas kepada bawahan

3.	Uraian tugas Bidang Teknis KSDA, Rencana operasional Bidang Teknis KSDA	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4.	Uraian tugas Bidang Teknis KSDA	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Data peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan kawasan konservasi
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan kawasan
8.	Data kerusakan SDAHE	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Data kebakaran CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di kawasan KSDA
10.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional
11.	Data potensi kawasan	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Data potensi kawasan	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK
14.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE

16.	Data tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
17.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
18.	Data potensi kawasan hutan	Pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
19.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Bidang Teknis KSDA
20.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA
21.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun rencana operasional Bidang Teknis BBKSDA
2.	Petunjuk teknis dan SOTK	Mendistribusi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk teknis dan SOP	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan kawasan konservasi
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati

9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE
16.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
19.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Bidang Teknis KSDA
20.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA
21.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Bidang Teknis KSDA	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan	Arahan
4.	Penyeliaan tugas	Arahan
5.	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan kawasan konservasi	Laporan
6.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan penyiapan bahan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
9.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB	Laporan
10.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional	Laporan
11.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
12.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
13.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK	Laporan
14.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
15.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE	Laporan

16.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
17.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
18.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
19.	Laporan evaluasi tugas Bidang Teknis KSDA	Laporan
20.	Laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA	Laporan
21.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana operasional Bidang Teknis KSDA dengan rencana operasional BBKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas kepada Kepala Seksi Lingkup Bidang Teknis KSDA dengan tugas dan fungsi unit kerja;
- c. Kebenaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kefektifan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pelayanan KSDAE;
- f. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- k. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- m. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- o. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;

- p. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - q. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - r. Kebenaran dan kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - s. Kualitas perbaikan kinerja Bidang Teknis KSDA dimasa yang akan datang;
 - t. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA;
 - u. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
11. Wewenang:
- a. Menentukan rencana operasional Bidang Teknis KSDA berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA;
 - b. Membagi tugas dilingkungan Bagian Tata Usaha;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknis KSDAE;
 - d. Memberikan arahan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian lingkup Bidang Teknis KSDAE;
 - e. Menentukan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - g. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - h. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
 - i. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - j. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
 - k. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - l. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - m. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - n. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
 - o. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - p. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
 - q. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
 - r. Menentukan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;

- s. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- t. Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- u. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Balai Besar	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Teknis KSDA
b.	Eselon III lingkup BBKSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Eselon IV lingkup Bidang Teknis KSDA	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -

- b. Pendidikan : Minimal S1 atau D IV
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat Pim Tk. IV
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan kawasan, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam kawasan, pengembangan dan pemanfaatan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan, penyiapan bahan pembentukan dan operasional KPHK, pelayanan dan promosi di bidang KSDAE.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang administrasi perlindungan, pengawetan, pemanfaatan kawasan, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam kawasan, pengembangan dan pemanfaatan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru, konservasi jenis tumbuhan dan satwa liar di dalam dan di luar kawasan, penyiapan bahan pembentukan dan operasional KPHK, pelayanan dan promosi di bidang KSDAE.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, 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
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

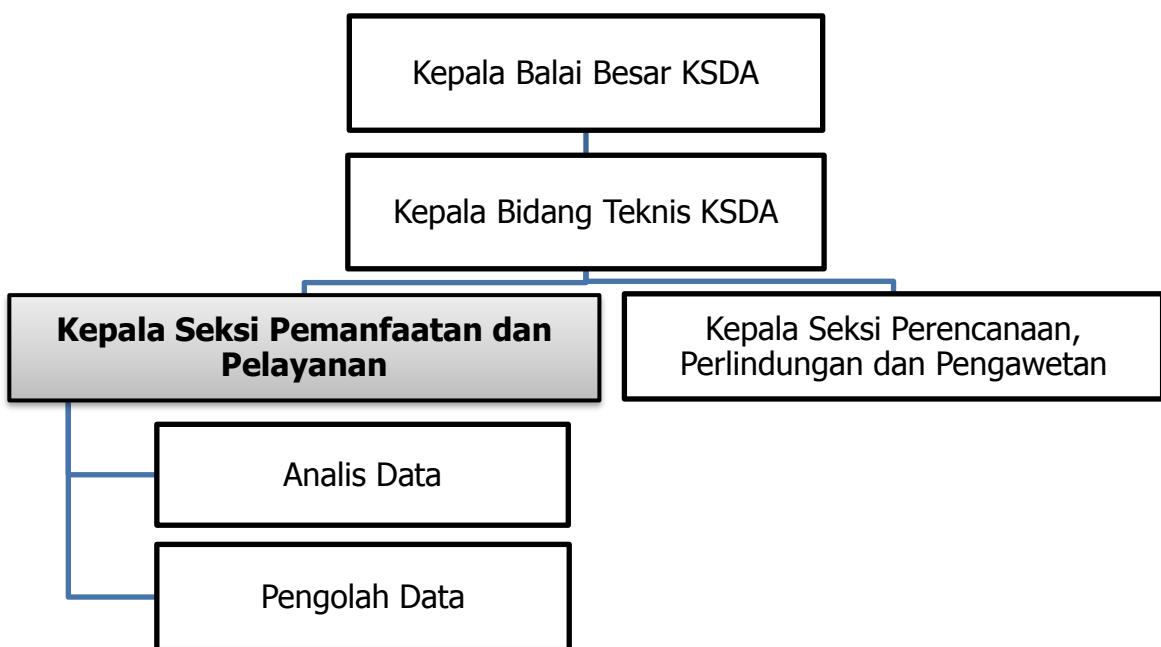
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Dispositioni		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar, pelayanan promosi dan pemasaran, administrasi perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya serta pelaksanaan koordinasi teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk pengembangan, pemanfaatan dan pelayanan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan sesuai dengan rencana operasional Bidang teknis KSDA dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan dengan rencana operasional Bidang Teknis KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan dengan Kepala Bidang Teknis KSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memaparkan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan kepada bawahan;
- 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
- 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 4) Membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
- 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 7) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bidang Teknis KSDA untuk menentukan solusi terbaik;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.

Tahapan :

- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.

e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
- 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
- 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
- 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

f. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

g. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar

sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- h. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan

- bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- i. Melakukan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan perizinan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pelayanan administrasi;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- j. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk publikasi dan pemberian informasi kawasan konservasi kepada masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pelaksanaan pameran konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- k. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan kerjasama kemitraan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE dengan bawahan;

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- I. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- m. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi

sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
- 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.

o. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bidang Teknis KSDA, Hasil evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan tahun lalu	Perencanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5.	Data peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan
6.	Data potensi kawasan	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
7.	Data tumbuhan dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
8.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
9.	Data kegiatan BBKSDA	Pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang KSDAE

10.	Data kegiatan BBKSDA	Pelaksanaan pameran konservasi
11.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
12.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
13.	Data potensi kawasan hutan	pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
14.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
15.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
16.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberi bimbingan kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana dan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
9.	Petunjuk teknis, SOP dan	Melakukan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta

	peraturan	perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Pelaksanaan pameran konservasi
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
14.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
15.	Petunjuk teknis, SOP	Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
16.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Dokumen Rencana
2.	Tugas	Disposisi
3.	Arahan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan	Laporan
6.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
7.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
8.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan

9.	Laporan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan pameran konservasi	Laporan
11.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE	Laporan
12.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
13.	Laporan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Laporan
16.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan dengan rencana operasional Bidang Teknis KSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Sub Bagian Pemanfaatan dan Pelayanan;
- e. Kelengkapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan;
- f. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- g. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- h. Kelengkapan dan kebenaran bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- i. Kelengkapan bahan dan kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem lainnya;
- j. Kelancaran pelaksanaan pameran konservasi;
- k. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;

- I. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- m. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- n. Kebenaran laporan pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
- o. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
- p. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- g. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- h. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan rencana dan bimbingan teknis data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- i. Memeriksa kelengkapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA;
- j. Memeriksa kelengkapan kesiapan bahan dan pelaksanaan pameran konservasi;
- k. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- l. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- m. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- n. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- o. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bidang Teknis KSDA	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan

b.	Kepala Seksi, Sub Bagian lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL, pelayanan promosi dan pemasaran, administrasi perizinan di bidang KSDAE serta pelaksanaan koordinasi teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
- Mempunyai pengetahuan tentang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL, pelayanan promosi dan pemasaran, administrasi perizinan di bidang KSDAE serta pelaksanaan koordinasi teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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

I. Fungsi Pekerjaan:

- 1) D2 = Menganalisis Data
- 2) O3 = Menyelia

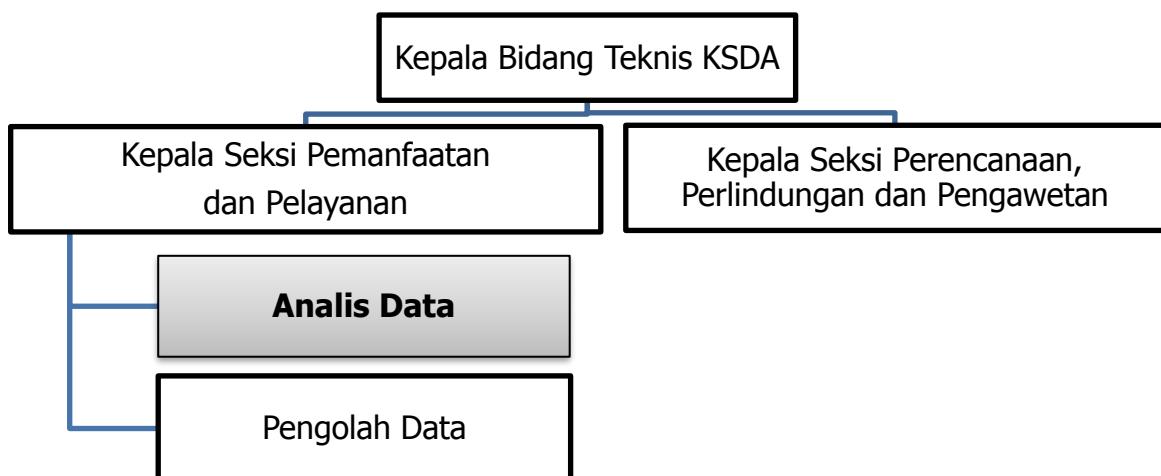
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyajikan bahan sosialisasi tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;

- 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Menelaah peraturan perundang-undangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- b. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan bidang KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- c. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;

- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- d. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- e. Menalaah pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelayanan perizinan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 2) Meminta arahan tentang pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 5) Menelaah bahan dan data pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 6) Membahas hasil telaahan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya dengan atasan;
 - 7) Menyajikan konsep surat SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- f. Menyajikan penyiapan bahan serta melaksanakan pameran konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk publikasi dan pemberian informasi kawasan konservasi kepada masyarakat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pameran konservasi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pameran konservasi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 6) Membahas hasil penyiapan bahan pelaksanaan pameran konservasi dengan atasan;
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan pameran konservasi;
 - 8) Menyajikan konsep laporan pelaksanaan pameran konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- g. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;

- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- h. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- i. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- j. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB
2.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
3.	Data jenis TSL	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL
4.	Data potensi kawasan CA, SM,TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE

5.	Data Kawasan, SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan Surat perizinan	Penelaahan pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya
6.	Data potensi kawasan dan Data kegiatan Balai KSDA	Penyajian bahan serta pelaksanaan pameran konservasi
7.	Data potensi kawasan BBKSDA	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
8.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
9.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
10.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
11.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE

5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menelaah pelayanan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan serta pelaksanaan pameran konservasi
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
10.	Petunjuk teknis, SOP	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
11.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
3.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL	Laporan
4.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
5.	Konsep surat SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya	Laporan
6.	Konsep laporan pelaksanaan pameran konservasi	Laporan
7.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE	Laporan

8.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
9.	kONSEP laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
11.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB;
- b. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- c. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
- d. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran;
- e. Kebenaran telaahan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
- f. Ketersediaan bahan dan terlaksananya pelaksanaan pameran konservasi;
- g. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan kerjasama kemitraan;
- h. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- i. Ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- j. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan konsep bahan sosialisasi;
- b. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- c. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek keefektifan pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
- d. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran;
- e. Memastikan kebenaran telaahan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
- f. Memastikan ketersediaan bahan dan kelancaran pelaksanaan pameran konservasi;
- g. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan dan kerjasama kemitraan;

- h. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- i. Memastikan ketersediaan bahan dan terlaksananya bimtek pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Kehutanan/ Manajemen Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi; - Memeliki pengetahuan tentang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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

- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

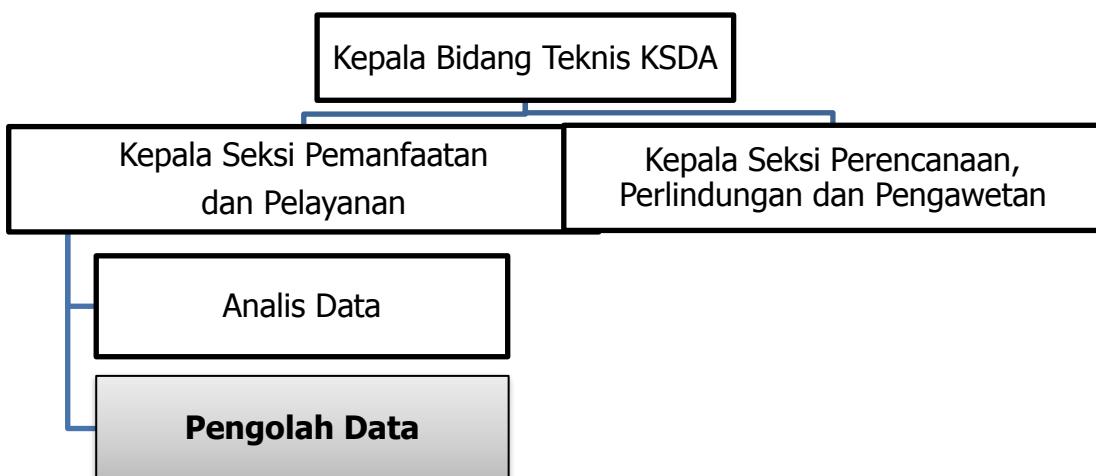
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data di bidang pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;

- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- b. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- c. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- d. Menyiapkan bahan dan melayani administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pelayanan administrasi perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Melayani permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 4) Mencatat penerimaan dan pengeluaran permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 5) Memeriksa kelengkapan bahan permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 6) Memproses permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya;
 - 7) Mengkonsultasikan kendala pemprosesan permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya dengan atasan;
 - 8) Membuat konsep laporan kendala pemprosesan permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya dan diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum.

- e. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.
- f. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.

g. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
- 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan.

h. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan

2.	Data TSL	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL
3.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
4.	Data kawasan, SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan izin lainnya	Penyiapan bahan dan pelayanan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya
5.	Data potensi CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
7.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
9.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
2.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL
3.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data

		dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
4.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah bahan dan pelayanan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya
5.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE
6.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
7.	Petunjuk Teknis, Peraturan dan SOP	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
8.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
9.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen
2.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL	Dokumen
3.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Dokumen
4.	Konsep laporan kendala pemprosesan permohonan perizinan diantaranya SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA serta perizinan bidang KSDAE lainnya	Laporan
5.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan	Dokumen

6.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Dokumen
7.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- b. Kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
- c. Kebenaran data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDA;
- d. Kelengkapan bahan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
- e. Kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- f. Kebenaran pengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- g. Kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- h. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- b. Memastikan kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan jenis TSL;
- c. Memastikan kebenaran data bahan rencana dan bimbingan teknis penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDA;
- d. Meneliti kelengkapan bahan administrasi perizinan SIMAKSI, SAT DN, IUPJWA/IUPSWA dan perizinan bidang KSDAE lainnya;
- e. Memastikan kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
- f. Memastikan kebenaran pengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- g. Memastikan kebenaran pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data pemanfaatan dan pelayanan CA, SM, TWA dan TB
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun

- e. Pengetahuan kerja : - Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
- Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 2) Artistik (A)
 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
 1) Duduk
 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 1) D0 = Memadukan
 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

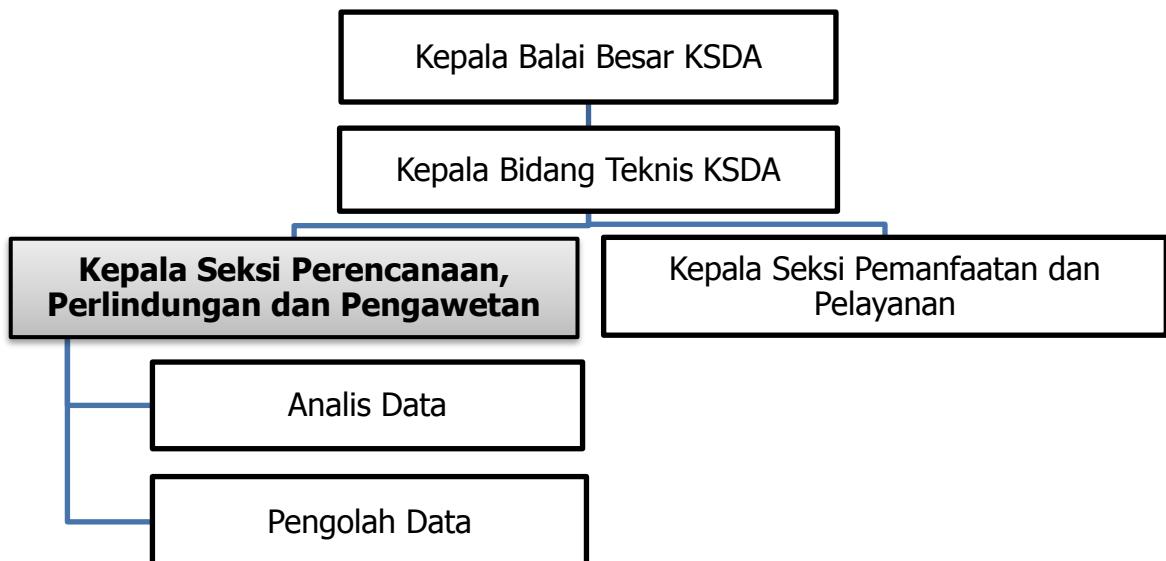
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		

5.	Laporan		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Laporan		
9.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa tugas bawahan dan malakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan pengawetan, operasionalisasi KPHK, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, pelaksanaan teknis bidang informasi perpetaan, sistem informasi geografis dan website serta pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata dan taman buru sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah untuk efektifitas perencanaan, perlindungan dan pengawetan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan sesuai dengan rencana operasional Bidang teknis KSDA dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan dengan rencana operasional Bidang Teknis KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan dengan Kepala Bidang Teknis KSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memaparkan rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan kepada bawahan;
- 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 4) Membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
- 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 7) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bidang Teknis KSDA untuk menentukan solusi terbaik;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.

Tahapan :

- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi perencanaan, perlindungan dan pengawetan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan;
 - 2) Menugaskan bawahan untuk melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi;
 - 3) Mencermati bahan kegiatan sosialisasi;
 - 4) Menyelenggarakan sosialisasi;
 - 5) Menyampaikan laporan hasil sosialisasi kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- f. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- g. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- h. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengendalian dampak kerusakan SDAH.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- i. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- j. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;

- 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- k. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- I. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka operasionalisasi KPHK.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) operasionalisasi KPHK;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- m. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 3) Menugaskan bawahan untuk pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 5) Mencermati hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 6) Mendiskusikan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- n. Melakukan penyusunan informasi perpetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi penyediaan informasi pemetaan kawasan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan informasi perpetaan;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan informasi perpetaan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyusun informasi perpetaan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan informasi perpetaan;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan informasi perpetaan;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan informasi perpetaan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan informasi perpetaan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan informasi perpetaan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan informasi perpetaan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- o. Melakukan penyusunan sistem informasi geografis dan website sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 2) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyusun sistem informasi geografis dan website;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 5) Mencermati hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 6) Mendiskusikan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website;

9) Menyampaikan laporan hasil penyusunan sistem informasi geografis dan website yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas.
- 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan.
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.

q. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bidang Teknis KSDA, Hasil evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan tahun lalu	Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Pemberian bimbingan kepada bawahan

4.	Uraian tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahannya
5.	Peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan
6.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Data kerusakan SDAHE	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Data kebakaran CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahanrencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
10.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahanrencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional
11.	Data potensi kawasan	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
12.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pengumpulan dan penyiapan bahanrencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK
13.	Data tumbuhan dan satwa liar	Pengumpulan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
14.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi perpetaan

15.	Data CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem informasi geografis dan website
16.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
17.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
18.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Membimbing kepada bawahan
4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melakukan sosialisasi sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB

10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengumpulkan dan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun informasi perpetaan
15.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun sistem informasi geografis dan website
16.	Petunjuk teknis, SOP	Melakukan evaluasi tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
17.	Petunjuk teknis, SOP	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
18.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Dokumen Rencana
2.	Tugas	Disposisi
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan	Laporan

	perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan	
6.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan penyiapan bahan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan kawasanCA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH	Laporan
9.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
10.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional	Laporan
11.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
12.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK	Laporan
13.	Laporan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
14.	Laporan penyusunan informasi perpetaan	Laporan
15.	Laporan penyusunan sistem informasi geografis dan website	Laporan
16.	Laporan evaluasi tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Laporan
18.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan dengan operasional Bidang Teknis KSDA;
- Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;

- e. Kelengkapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, perlindungan dan pengawetan;
- f. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- k. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- l. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- m. Kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- n. Keakuratan penyusunan informasi perpetaan;
- o. Ketepatan penyusunan sistem informasi geografis dan website;
- p. Kualitas perbaikan kinerja Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan dimasa yang akan datang;
- q. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- r. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan KSDA;
- g. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis bahan perlindungan dan pengamanan kawasan KSDA;
- h. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di kawasan KSDA;
- j. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;

- k. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- l. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- m. Memeriksa kelengkapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- n. Menyediakan informasi perpetaan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- o. Menyediakan sistem informasi geografis dan website kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- p. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- q. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- r. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bidang Teknis KSDA	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
b.	Kepala Seksi, Sub Bagian lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan pengawetan, operasionalisasi KPHK, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, pelaksanaan teknis bidang informasi perpetaan, sistem informasi geografis dan website serta pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan pengawetan, operasionalisasi KPHK, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, pelaksanaan teknis bidang informasi perpetaan, sistem informasi geografis dan website serta pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.
- f. Keterampilan kerja : -

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual : 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.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O3 = Menyelia
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

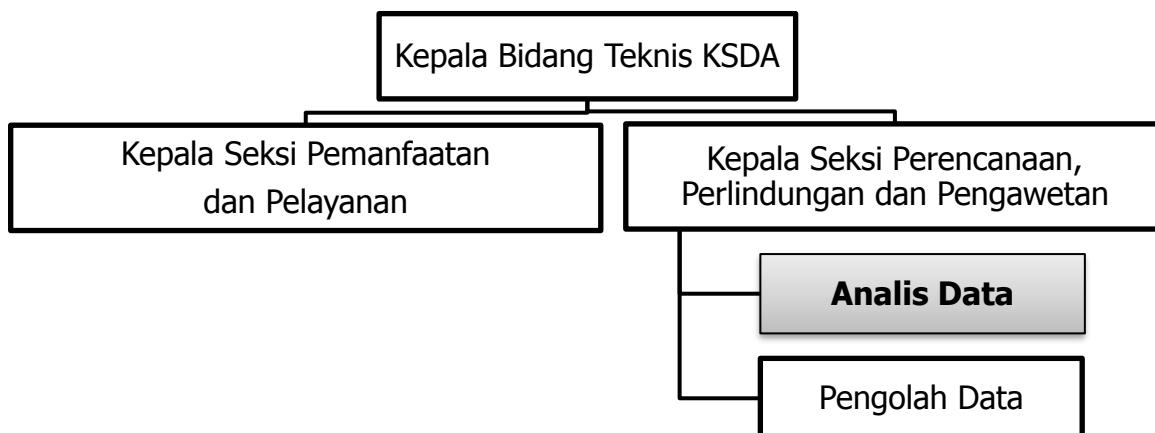
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		

6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan CA, SM, TWA dan TB.
6. Uraian Tugas
 - a. Menyajikan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan tentang bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyiapan bahan sosialisasi kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;

- 3) Mengumpulkan bahan peraturan perundangan-undangan tentang bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan peraturan perundangan-undangan tentang bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Menelaah peraturan perundangan yang telah diklasifikasikan;
 - 6) Membahas dengan atasan hasil telaahan peraturan perundangan-undangan tentang bidang perencanaan, perlindungan dan pengawetan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep bahan sosialisasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- b. Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi pelaksanaan pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 7) Menyajikan konsep rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- c. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka inventarisasi potensi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang inventarisasi potensi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;

- 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- d. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka penataan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penataan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- e. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;

- 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- f. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengendalian dampak kerusakan SDAH.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- g. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- h. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- i. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;

- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- j. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka operasionalisasi KPHK.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) dengan atasan;
 - 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- k. Menyajikan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Bidang KSDA Wilayah dalam rangka pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan tentang pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 2) Meminta arahan tentang pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL dengan atasan;
- 6) Menyusun laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
- 7) Menyajikan konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.

- I. Menyusun informasi perpetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan optimalisasi penyediaan informasi pemetaan kawasan CA, SM, TWA dan TB.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan informasi perpetaan;
- 2) Meminta arahan tentang informasi perpetaan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan informasi perpetaan;
- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan informasi perpetaan;
- 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyusunan informasi perpetaan dengan atasan;
- 6) Menyusun informasi perpetaan;
- 7) Menyajikan konsep laporan penyusunan rencana informasi perpetaan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.

- m. Menyusun sistem informasi geografis dan website sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan kawasan CA, SM, TWA dan TB.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang penyusunan sistem informasi geografis dan website;
- 2) Meminta arahan tentang sistem informasi geografis dan website kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan sistem informasi geografis dan website;

- 4) Mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan sistem informasi geografis dan website;
 - 5) Membahas hasil pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data terkait penyusunan sistem informasi geografis dan website dengan atasan;
 - 6) Menyusun sistem informasi geografis dan website;
 - 7) Menyajikan konsep laporan penyusunan rencana sistem informasi geografis dan website untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- n. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan	Penyajian bahan sosialisasi
2.	Renstra UPT, Renja UPT, Data Kawasan, RKA UPT	Penyusunan rencana pengelolaan BBKSDA
3.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi
4.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan
5.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
6.	Data kerusakan sumber daya alam hayati	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH
7.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian

		kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
8.	Data TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
9.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
10.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis operasional KPHK
11.	Data TSL	Penyajian bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
12.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyusunan informasi perpetaan
13.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyusunan sistem informasi geografis dan website
14.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Analis Data
15.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyajikan bahan sosialisasi
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyusun rencana pengelolaan BBKSDA
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan

5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis operasional KPHK
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyajikan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
12.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun informasi perpetaan
13.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun sistem informasi geografis dan website
14.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Analis Data
15.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep bahan sosialisasi	Dokumen
2.	Konsep rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
3.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi	Laporan

4.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan	Laporan
5.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
6.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH	Laporan
7.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional	Laporan
9.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
10.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis operasionalisasi KPHK	Laporan
11.	Konsep laporan bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL	Laporan
12.	Konsep laporan penyusunan rencana informasi perpetaan	Laporan
13.	Konsep laporan penyusunan rencana sistem informasi geografis dan website	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
15.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan sosialisasi;
- b. Kebenaran penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- c. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksana bimtek inventarisasi potensi;
- d. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek penataan kawasan;
- e. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- g. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- h. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
- i. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- j. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- k. Ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- l. Kebenaran informasi perpetaan;
- m. Kebenaran sistem sistem informasi geografis dan website;
- n. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- o. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menyajikan bahan sosialisasi;
- b. Memastikan kebenaran penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- c. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksana bimtek inventarisasi potensi;
- d. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek penataan kawasan;
- e. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- g. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- h. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- i. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- j. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek operasionalisasi KPHK;
- k. Memastikan ketersediaan bahan rencana dan terlaksananya bimtek pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- l. Memastikan kebenaran informasi perpetaan;
- m. Memastikan kebenaran sistem sistem informasi geografis dan website;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Kehutanan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan CA, SM, TWA dan TB

- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Memiliki Mepunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan, metodologi; - Memeliki pengetahuan tentang Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan CA, SM, TWA dan TB.
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I), alternative pilihan
- 2) Artistik (A)
- 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
- 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D2 = Menganalisis Data
- 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

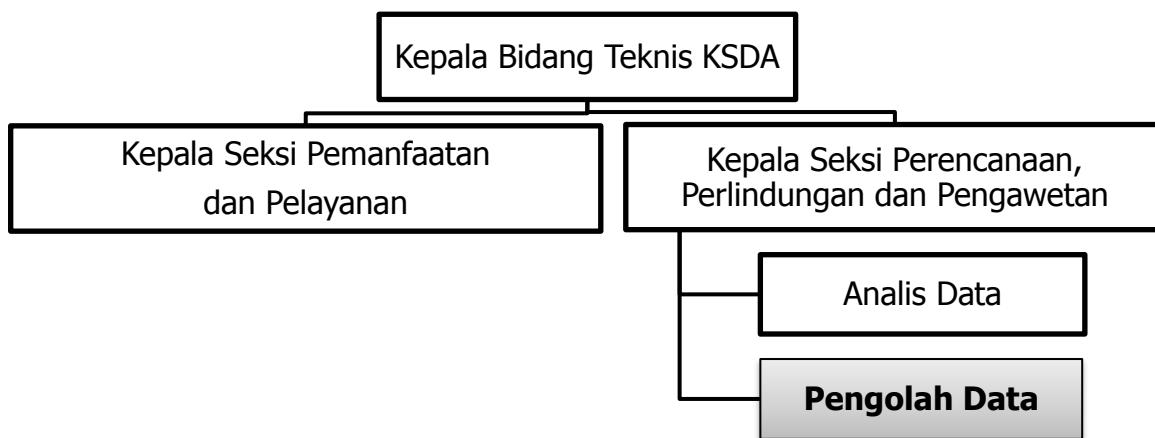
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		

3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Teknis Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon IV : Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data di bidang Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;

- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- b. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- c. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;

- 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- d. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- e. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;

- 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- f. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- g. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;

- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- h. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.

- i. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
- 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
- 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK;
- 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.

- j. Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengendalian peredaran jenis TSL;
- 4) Menginput bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL;
- 5) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL;
- 6) Membahas hasil pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL dengan atasan;

- 7) Menyajikan hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- k. Mengolah data penyusunan informasi perpetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk melaksanakan kegiatan penyusunan informasi perpetaan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data penyusunan informasi perpetaan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data penyusunan informasi perpetaan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan informasi perpetaan;
 - 4) Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 5) Membahas hasil pengolahan data penyusunan informasi perpetaan dengan atasan;
 - 6) Menyajikan hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan.
- l. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
2.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi
3.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan

4.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
5.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
6.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
7.	Data TSL	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
8.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
9.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
10.	Data TSL	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
11.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data penyusunan informasi perpetaan
12.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
13.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi

3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data penyusunan informasi perpetaan
12.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
13.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen

2.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi	Dokumen
3.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan	Dokumen
4.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
5.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan SDAH	Dokumen
6.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
7.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional	Dokumen
8.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Dokumen
9.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi KPHK	Dokumen
10.	Hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian peredaran jenis TSL	Dokumen
11.	Hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
13.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
- Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
- Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- g. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- h. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
- i. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- j. Kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- k. Kebenaran hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan;
- l. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- b. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi;
- c. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis penataan kawasan;
- d. Memastikan kemastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- e. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- f. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- g. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- h. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
- i. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- j. Memastikan kebenaran hasil olahan data bahan rencana dan bimbingan teknis pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- k. Memastikan kebenaran hasil olahan data penyusunan informasi perpetaan;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan	Balai Besar KSDA	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. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan CA, SM, TWA dan TB

- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
- Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- h. G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- i. V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- j. 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
- k. Minat Kerja :
 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 2) Artistik (A)
 3) Realistik (R)
- 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) D0 = Memadukan Data
 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

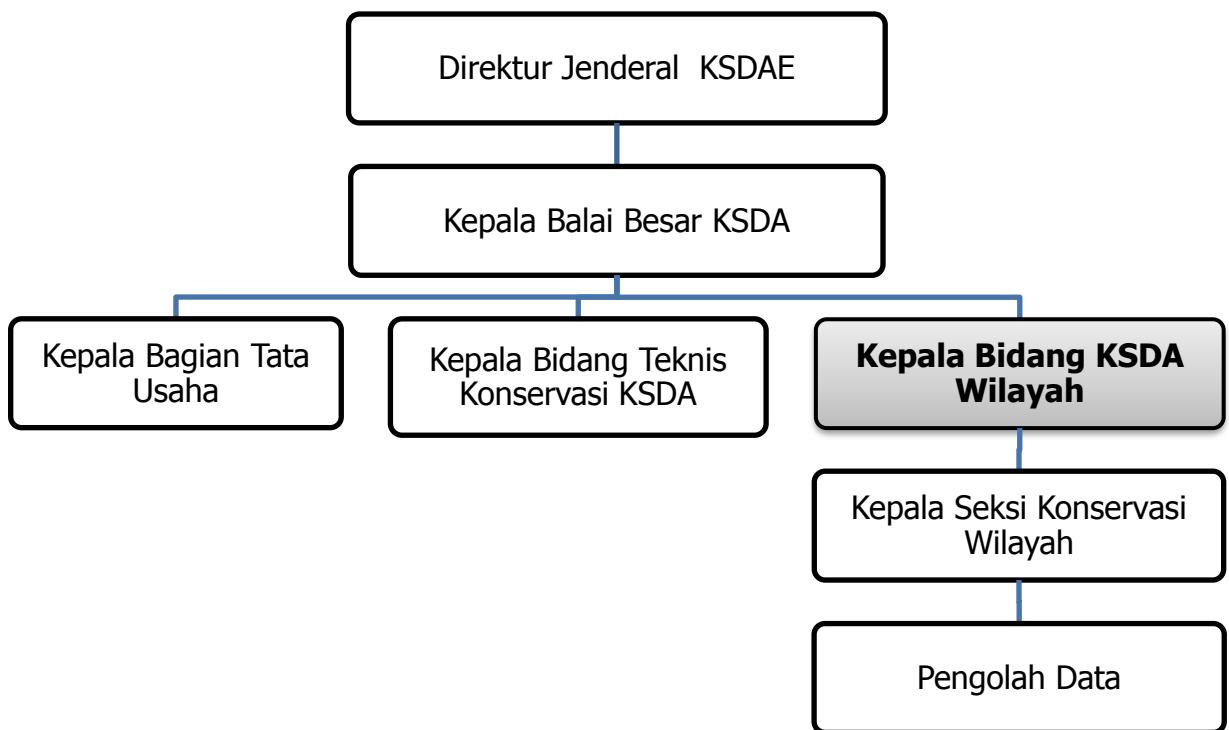
No	Satuan Hasil ¹⁾	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun) ²⁾	Waktu Penyelesaian ³⁾
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		

4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Laporan		
13.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar KSDA
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, merencanakan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia dan melaksanakan pengelolaan di bidang perlindungan dan pengamanan, pengawetan, pengembangan dan pemanfaatan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, operasional KPHK, koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar, koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan ekosistem esensial, pelayanan dan promosi di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pengelolaan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.

6. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penyusunan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Bidang KSDA Wilayah;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah dengan rencana program kerja Balai Besar KSDA;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah dengan Kepala Balai Besar KSDA untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana operasional Bidang KSDA Wilayah.

- b. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi lingkup Bidang KSDA Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi lingkup Bidang KSDA Wilayah;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab Kepala Subbagian;
- 3) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Seksi;
- 4) Mendistribusikan kegiatan kepada Kepala Seksi;
- 5) Menentukan standar waktu penyelesaian pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan lingkup Bidang KSDA Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi lingkup Bidang KSDA Wilayah;
- 2) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Seksi;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada Kepala Seksi.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang KSDA Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan/atau kuantitas hasil kerja;
- 3) Menelaah konsep/hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 4) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 5) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan;
- 6) Memberikan arahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.

e. Melaksanakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi mengenai potensi kawasan dan potensi ekonomi serta sosial budaya masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Membahas hasil inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

f. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;

- 6) Membahas hasil perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- g. Melaksanakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mencermati hasil pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Membahas hasil pengendalian dampak kerusakan SDAH bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- h. Melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;

- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- i. Melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Membahas hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

j. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 5) Mencermati hasil pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 6) Membahas hasil pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

k. Melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 5) Mencermati hasil evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 6) Membahas hasil evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;

- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

I. Melaksanakan operasionalisasi KPHK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah kepunahan spesies, perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) operasionalisasi KPHK;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan operasionalisasi KPHK;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan operasionalisasi KPHK;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari operasionalisasi KPHK;
- 5) Mencermati hasil operasionalisasi KPHK;
- 6) Membahas hasil operasionalisasi KPHK bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil operasionalisasi KPHK;
- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil operasionalisasi KPHK;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

m. Melaksanakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 5) Mencermati hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- 6) Membahas hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;

- 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- n. Melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengelola kawasan mencapai optimalisasi pengelolaan kawasan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengkoreksi laporan hasil pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraan bidang KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perlindungan peredaran tumbuhan dan satwa liar secara illegal.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 5) Mencermati hasil pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;

- 6) Membahas hasil pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- p. Melaksanakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam penetapan koridor hidupan liar.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 5) Mencermati hasil penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 6) Membahas hasil koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- q. Melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;

- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 5) Mencermati hasil koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 6) Membahas hasil koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- r. Melaksanakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Membahas hasil pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
 - 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.
- s. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 3) Menugaskan Kepala Seksi Konservasi Wilayah untuk melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Memberikan pengarahan kepada Kepala Seksi Konservasi Wilayah terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mencermati hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 6) Membahas pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi bersama pegawai lingkup Balai Besar KSDA;
- 7) Menugaskan Seksi Konservasi Wilayah untuk menindaklanjuti hasil pembahasan dan membuat laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 8) Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 9) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan dikoreksi kepada Kepala Balai Besar KSDA.

- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang KSDA Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.

Tahapan :

- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
- 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.

- u. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Bidang KSDA Wilayah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
- 2) Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas;
- 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah kepada Kepala Balai Besar KSDA.

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja BBKSDA, Hasil evaluasi rencana operasional Bidang KSDA Wilayah	Penyusunan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah
2.	Uraian tugas Bidang KSDA Wilayah, Rencana operasional Bidang KSDA Wilayah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas Bidang KSDA Wilayah, Rencana operasional Bidang KSDA Wilayah	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4.	Uraian tugas Bidang KSDA Wilayah	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
6.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
7.	Data kerusakan SDAH	Pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
8.	Data kebakaran kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
9.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
10.	Data potensi kawasan	Pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
11.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
12.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan operasionalisasi KPHK
13.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
14.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE
15.	Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis TSL

16.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
17.	Data kawasan Tahura dan KEE	Pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial
18.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
19.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
20.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Bidang KSDA Wilayah BBKSDA
21.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah BBKSDA
22.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis dan peraturan	Menyusun rencana operasional Bidang KSDA Wilayah BBKSDA
2.	Petunjuk teknis dan SOTK	Mendistribusi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk teknis dan SOP	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta

		habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan operasionalisasi KPHK
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE
15.	Petunjuk teknis SOP dan peraturan	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar
16.	Petunjuk teknis	Melaksanakan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
17.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial
18.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
19.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
20.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Bidang KSDA Wilayah BBKSDA
21.	Petunjuk teknis, SOP	Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah BBKSDA
22.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Bidang Pengelolaan KSDA Wilayah	Dokumen Rencana
2.	Tugas bawahan	Disposisi
3.	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan	Arahan
4.	Penyeliaan tugas	Arahan

5.	Laporan inventarisasi potensi, penataan kawasan dan penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
6.	Laporan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
8.	Laporan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
9.	Laporan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional	Laporan
10.	Laporan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
11.	Laporan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
12.	Laporan operasionalisasi KPHK	Laporan
13.	Laporan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE	Laporan
14.	Laporan pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE	Laporan
15.	Laporan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
16.	Laporan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial	Laporan
18.	Laporan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
19.	Laporan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
20.	Laporan evaluasi tugas Bidang KSDA Wilayah	Laporan
21.	Laporan pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah	Laporan
22.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kesesuaian rencana operasional Bidang KSDA Wilayah dengan rencana program kerja BBKSDA;
- Kesesuaian pembagian tugas kepada Kepala Seksi Lingkup Bidang KSDA Wilayah dengan tugas dan fungsi unit kerja;

- c. Kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Keakuratan data inventarisasi potensi, keefektifan penataan kawasan dan kesesuaian penyusunan rencana pengelolaan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Kelancaran dan keterwujudan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- h. Keterwujudan dan kelancaran pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Keterwujudan dan kelancaran pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Keterwujudan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- k. Keterwujudan dan kelancaran pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Keterwujudan dan kelancaran evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- m. Keterwujudan dan kelancaran operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Keakuratan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- o. Keterwujudan dan kelancaran pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE;
- p. Keterwujudan dan kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- q. Kelancaran pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Kelancaran koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Keterwujudan dan kelancaran pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- t. Keterwujudan dan kelancaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- u. Kualitas perbaikan kinerja Bidang KSDA Wilayah dimasa yang akan datang;
- v. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah;
- w. Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah berdasarkan rencana program Balai Besar KSDA;
- b. Membagi tugas dilingkungan Bidang KSDA Wilayah;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KSDA Wilayah;
- d. Memberikan arahan pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup Bidang KSDA Wilayah;
- e. Memastikan keakuratan data dan informasi inventarisasi potensi, penataan kawasan dan menyusun rencana pengelolaan KSDA;
- f. Melindungi dan mengamankan kawasan KSDA;
- g. Mengendalikan dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- h. Mengendalikan kebakaran hutan di kawasan KSDA;

- i. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Memastikan keterwujudan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- k. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Memastikan keterwujudan dan kelancaran evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- m. Memastikan keterwujudan dan kelancaran operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- n. Memastikan keakuratan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran KSDAE;
- o. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pengembangan dan kerjasama kemitraaan bidang KSDAE;
- p. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran jenis tumbuhan dan satwa liar;
- q. Memastikan kelancaran pelaksanaan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar;
- r. Memastikan kelancaran koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- t. Memastikan keterwujudan dan kelancaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- u. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- v. Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- w. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Balai Besar	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran,pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Bidang KSDA Wilayah
b.	Eselon III lingkup BBKSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Eselon IV lingkup Bidang KSDA Wilayah	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal S1 atau D IV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat Pim Tk. IV
 - 2) Teknis : Manajemen, administrasi, perlindungan dan pengamanan, pengawetan, pengembangan dan pemanfaatan CA, SM, TWA, TB, operasional KPHK, koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar, koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan ekosistem esensial, pelayanan dan promosi di bidang KSDAE.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang perlindungan dan pengamanan, pengawetan, pengembangan dan pemanfaatan CA, SM, TWA, TB, operasional KPHK, koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar, koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan ekosistem esensial, pelayanan dan promosi di bidang KSDAE.

- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
- 1) P : Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam grafik
 - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja:
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, 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
- i. Minat Kerja :
- 1) **Investigatif (I)**, alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik ®
- j. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 = Menganalisis Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

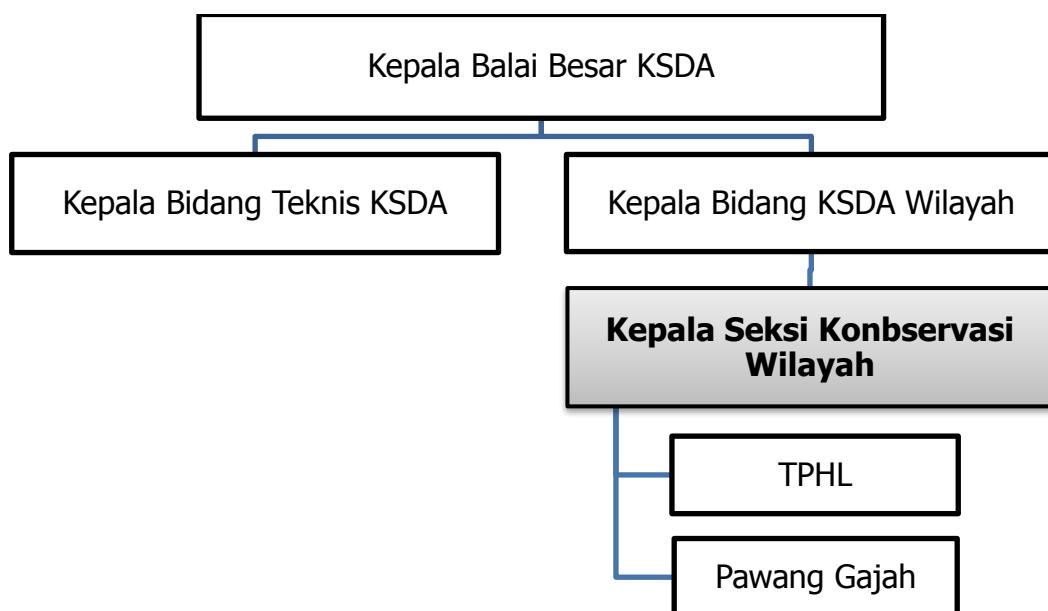
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		

2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		
22.	Laporan		
23.	Laporan		
24.	Laporan		
25.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Wilayah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, merencanakan dan melakukan pengumpulan, penyiapan bahan rencana dan bimbingan teknis serta melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam dan taman buru, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pelaksanaan program Balai Besar KSDA.

6. Uraian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Wilayah sesuai dengan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah dan ketentuan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas dan fungsi Seksi Konservasi Wilayah;
- 2) Memahami hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu;
- 3) Mensinkronkan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan rencana operasional Bidang KSDA Wilayah;
- 4) Mengkonsultasikan konsep rumusan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan Kepala Bidang KSDA Wilayah untuk mendapatkan pengarahan;
- 5) Memfinalisasi rencana Kegiatan Seksi Konservasi Wilayah.

- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Wilayah sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Memaparkan rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah kepada bawahan;
- 2) Mengklasifikasikan tugas berdasarkan tanggung jawab jabatan di bawah Seksi Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan;
- 3) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- 4) Membagi tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan standart kualitas dan/atau kuantitas tugas bawahan;
- 6) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 7) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konservasi Wilayah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan bersama dengan kepala Bidang KSDA Wilayah untuk menentukan solusi terbaik;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan lingkup Seksi Konservasi Wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi hasil kerja bawahan.

Tahapan :

- 1) Mencermati hasil kerja bawahan;
- 2) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 3) Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan.

- e. Melakukan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data dan informasi mengenai potensi kawasan dan potensi ekonomi serta sosial budaya masyarakat.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Mendiskusikan hasil kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.

- f. Melakukan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama serta penyakit.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 5) Mencermati hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- 6) Mendiskusikan hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;

- 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- g. Melakukan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya penyelesaian konflik dan perlindungan satwa liar.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- h. Melakukan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pelestarian sumber daya alam hayati.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengendalian dampak kerusakan SDAH yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- i. Melakukan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- j. Melakukan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan keanekaragaman spesies dan pemanfaatan jenis satwa liar tertentu secara berkelanjutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- k. Melakukan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;

- 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- I. Melakukan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencatatan data base pengunjung wisatawan nusantara dan mancanegara.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- m. Melakukan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan kunjungan wisatawan.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;

- 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- n. Melakukan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menetapkan tindak lanjut penyelenggaraan kawasan konservasi yang terdegrasi, baik dalam bentuk pemulihan maupun perubahan fungsi.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- o. Melakukan operasionalisasi KPHK sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah kepunahan spesies, perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara lestari.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) operasionalisasi KPHK;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pelaksanaan operasionalisasi KPHK;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan operasionalisasi KPHK;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan operasionalisasi KPHK;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan operasionalisasi KPHK;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan operasionalisasi KPHK dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan operasionalisasi KPHK;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan operasionalisasi KPHK;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan operasionalisasi KPHK yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- p. Melakukan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi pengelolaan tumbuhan dan satwa liar.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL yang telah dicermati dan diperiksa kepada Bidang KSDA Wilayah.
- q. Melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam penetapan koridor hidupan liar sebagai bahan koordinasi Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;

- 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang Teknis KSDA.
- r. Melakukan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan bersama dan kesepakatan dalam pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan TAHURA dan KEE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- s. Melakukan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mengubah pola pikir masyarakat agar menjaga dan melestarikan hutan.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE;
 - 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- t. Melakukan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan bahan rencana yang telah disiapkan Bidang Teknis KSDA dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan pola pikir dan pola sikap yang mendorong timbulnya kesadaran anggota masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan menjaga pelestarian hutan.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan dan konsep (teori) pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 2) Melakukan identifikasi permasalahan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 4) Memberikan arahan kepada bawahan terkait pelaksanaan dan output yang diharapkan dari kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 5) Mencermati hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 6) Mendiskusikan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan bawahan;
 - 7) Menugaskan bawahan untuk menindaklanjuti hasil diskusi dan membuat laporan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
 - 8) Mencermati dan memeriksa laporan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;

- 9) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi yang telah dicermati dan diperiksa kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- Tahapan :
- 1) Memahami laporan pelaksanaan tugas;
 - 2) Menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Konservasi Wilayah berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Mencermati laporan pelaksanaan tugas yang diterima dari bawahan;
 - 2) Mengkoreksi laporan pelaksanaan tugas;
 - 3) Membahas laporan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang KSDA Wilayah.
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 - 2) Menjalankan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bidang KSDA Wilayah, Hasil evaluasi kegiatan Seksi Konservasi Wilayah tahun lalu	Perencanaan kegiatan Seksi Konservasi Wilayah
2.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Konservasi Wilayah	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Uraian tugas dan rencana kegiatan tahun berjalan Seksi Konservasi Wilayah	Pemberian bimbingan kepada bawahan
4.	Uraian tugas Seksi Konservasi Wilayah, Hasil Kerja Pegawai	Pemeriksaan hasil kerja bawahan

5.	Peraturan perundang-undangan	Penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan
6.	Hasil penyiapan bahan rencana inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB, Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan taman nasional
7.	Hasil penyiapan bahan rencana Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Hasil penyiapan bahan rencana Perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB, Data konflik manusia dan satwa liar	Penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati, Data kerusakan SDAH	Pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
10.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB, Data kebakaran kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
11.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional, Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional
12.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan

13.	Data kunjungan wisatawan	Pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
14.	Data kunjungan wisatawan	Pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
15.	Hasil penyiapan bahan rencana evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan, Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
16.	Hasil penyiapan bahan rencana Pelaksanaan operasional KPHK, Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pelaksanaan operasional KPHK
17.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar, Data jenis tumbuhan dan satwa liar	Pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
18.	Data satwa dan kawasan CA, SM, TWA, TB	Penyiapan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
19.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan Tahura dan KEE
20.	Hasil penyiapan bahan rencana Pengembangan BCA serta penyuluhan KSDAE, Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
21.	Hasil penyiapan bahan rencana Pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi, Data potensi kawasan hutan	Pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
22.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah
23.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah
24.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk Teknis dan Peraturan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah
2.	Petunjuk Teknis dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memberi bimbingan kepada bawahan

4.	Petunjuk Teknis dan SOP	Memeriksa hasil kerja bawahan
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang program dan anggaran, kerjasama serta kemitraan, urusan administrasi tata persuratan, pelayanan perizinan, pelaksanaan pelayanan promosi dan pemasaran, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan rumah tangga, penyusunan rencana program dan anggaran serta kerja sama dan kemitraan, pengelolaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan
6.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melakukan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB
8.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melakukan penangan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
9.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
10.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB
11.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional liar
12.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
13.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mendata kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
14.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Mengelola karcis masuk kawasan konservasi

15.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
16.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan operasional KPHK
17.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
18.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi teknis penetapan koridor hidupan liar
19.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi teknis pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial
20.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE
21.	Petunjuk teknis, SOP dan Peraturan	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
22.	Petunjuk teknis, SOP	Melaksanakan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah
23.	Petunjuk teknis, SOP	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah
24.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah	Dokumen Rencana
2.	Tugas	Disposisi
3.	Arahan pelaksanaan tugas	Arahan
4.	Hasil koreksian kerja bawahan	Arahan
5.	Laporan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa, taman wisata alam, dan taman buru, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan	Laporan

	pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, BCA dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan	
6.	Laporan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
7.	Laporan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
8.	Laporan penangan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Laporan
9.	Laporan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati	Laporan
10.	Laporan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Laporan
11.	Laporan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional liar	Laporan
12.	Laporan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan
13.	Laporan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Laporan
14.	Laporan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihian ekosistem dan penutupan kawasan	Laporan
16.	Laporan operasional KPHK	Laporan
17.	Laporan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar	Laporan
18.	Laporan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar	Laporan
19.	Laporan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial	Laporan
20.	Laporan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Laporan
21.	Laporan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Laporan
22.	Laporan evaluasi tugas Seksi Konservasi Wilayah	Laporan
23.	Laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah	Laporan
24.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah dengan rencana program kerja BKSDA;
- b. Kesesuaian pembagian tugas bawahan dengan beban kerja dan tanggung jawab jabatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Kebenaran hasil kerja bawahan lingkup Seksi Konservasi Wilayah;
- e. Keberlangsungan pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Keberlangsungan pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kelancaran penangan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
- h. Keberlangsungan pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Keberlangsungan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Keberlangsungan pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- k. Keterwujudan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Kebenaran data kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- m. Kelancaran pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- n. Keberlangsungan pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- o. Keberlangsungan pelaksanaan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- p. Keberlangsungan pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- q. Kelengkapan bahan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar;
- r. Kelengkapan bahan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial;
- s. Kelancaran dan kebenaran pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- t. Kelancaran dan kebenaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- u. Kualitas perbaikan kinerja Seksi Konservasi Wilayah dimasa yang akan datang;
- v. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Wilayah;
- w. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana rencana kegiatan Seksi Konservasi Wilayah;
- b. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan;
- c. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami;
- d. Memberikan langkah-langkah perbaikan hasil kerja bawahan;

- e. Memberikan data inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- f. Mewujudkan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- g. Mengatasi terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- h. Mewujudkan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- i. Mewujudkan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- j. Mewujudkan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetic dan pengetahuan tradisional;
- k. Mewujudkan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- l. Mendata kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- m. Mengelola karcis masuk kawasan konservasi;
- n. Mengevaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- o. Mewujudkan pembentukan dan operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
- p. Mewujudkan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- q. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dan penyiapan bahan penetapan koridor hidupan liar
- r. Menyiapkan bahan koordinasi teknis dan penyiapan bahan pengelolaan taman hutan raya dan kawasan ekosistem esensial
- s. Mewujudkan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- t. Mewujudkan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- w. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas;
- x. Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- y. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Bidang KSDA Wilayah	Balai Besar KSDA	Konsultasi menyampaikan saran, pendapat, rapat berkala, melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
b.	Kepala Seksi, Sub Bagian lingkup Balai Besar KSDA	Balai Besar KSDA	Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan
c.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	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, Bergelombang
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal DIII
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen, inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan.
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman pada Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
 - Mempunyai pengetahuan tentang inventarisasi potensi, penataan kawasan, pengelolaan CA, SM, TWA dan TB, perlindungan dan pengamanan, pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan

kawasan, pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan;

- Mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan fungsi jabatan yang berada dibawahnya.

f. Keterampilan kerja : -

g. 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.

h. Temperamen Kerja:

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, merencanakan;
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3) Minat Kerja :

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

4) Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berjalan

5) 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

6) Fungsi Pekerjaan:

- 1) D2 = Menganalisis Data
- 2) O3 = Menyelia

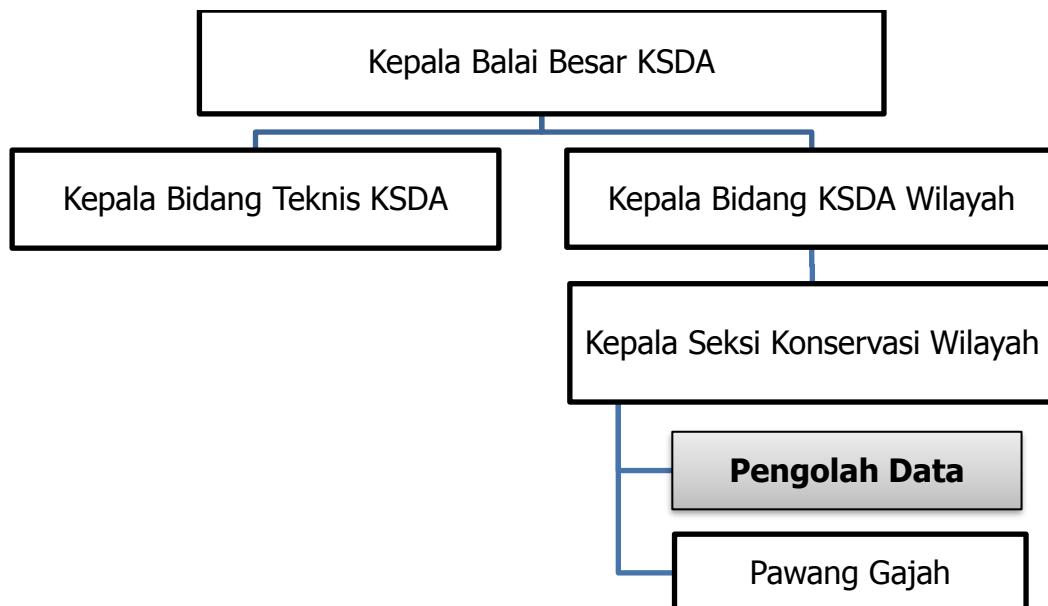
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana		
2.	Disposisi		
3.	Arahan		
4.	Arahan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Laporan		
19.	Laporan		
20.	Laporan		
21.	Laporan		
22.	Laporan		
23.	Laporan		
24.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
 - Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mengumpulkan, mendokumentasikan/menginput dan mengolah data bidang konservasi wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas
 - a. Mengolah data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;

- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi dan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- b. Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- c. Mengolah data hasil dari pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;

- 4) Menginput data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- d. Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- e. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Tahapan :
- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 4) Menginput data pengendalian dampak kerusakan SDAH;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH;

- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan SDAH untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- f. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- g. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengelolaan data hasil pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional;

- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumberdaya genetik dan pengetahuan tradisional untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- h. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- i. Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;

- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- j. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 2) Meminta arahantentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi dengan atasan;
 - 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.
- k. Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan kepada Kepala Seksi Wilayah;
 - 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 4) Menginput data hasil pelaksanaan penanganan pertama evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 5) Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
 - 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan dengan atasan;

7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

- I. Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan terkait pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
- 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
- 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL;
- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

- m. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- 4) Menginput data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE;
- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

n. Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar memperoleh data dan informasi dalam bentuk lain (hasil olahan) yang lebih akurat untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Tahapan :

- 1) Memahami peraturan perundangan-undangan dan konsep (teori) tentang hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 2) Meminta arahan tentang pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi kepada Kepala Seksi Wilayah;
- 3) Mengumpulkan bahan dan data terkait hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 4) Menginput data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 5) Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- 6) Membahas hasil pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi dengan atasan;
- 7) Menyajikan hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Wilayah.

o. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data potensi kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
2.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB

3.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
4.	Data konflik manusia dan satwa liar	Pengolahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
5.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
6.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
7.	Data TSL	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
8.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
9.	Data wisatawan nusantara dan mancanegara	Pengolahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
10.	Data wisatawan nusantara dan mancanegara	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
11.	Data kawasan CA, SM, TWA dan TB	Pengolahan data bahan rencana dan bimbingan teknis evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan
12.	Data TSL	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
13.	Data kawasan konservasi	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
14.	Data kawasan Konservasi	Pengolahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
15.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data

16.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya
-----	-------------------	---------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB
2.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB
3.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB
4.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar
5.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati
6.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB
7.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional
8.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan
9.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara
10.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi
11.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan

12.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar
13.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya
14.	Petunjuk teknis, SOP dan peraturan	Mengolah data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi
15.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengolah Data
16.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil olahan data pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
2.	Hasil olahan data penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
3.	Hasil olahan data perlindungan dan pengamanan kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
4.	Hasil olahan data penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar	Dokumen
5.	Hasil olahan data pengendalian dampak kerusakan SDAH	Dokumen
6.	Hasil olahan data pengendalian kebakaran hutan di kawasan CA, SM, TWA dan TB	Dokumen
7.	Hasil olahan data pengelolaan jenis TSL beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional	Dokumen
8.	Hasil olahan data pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan	Dokumen
9.	Hasil olahan data pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara	Dokumen
10.	Hasil olahan data pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi	Dokumen
11.	Hasil olahan data evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan	Dokumen

12.	Hasil olahan data pengendalian dan pemanfaatan jenis TSL	Dokumen
13.	Hasil olahan data pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan KSDAE	Dokumen
14.	Hasil olahan data pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- b. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- c. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- d. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- e. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- f. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- g. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- h. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- i. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- j. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- k. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- l. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- m. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- n. Kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- o. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- p. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan inventarisasi potensi CA, SM, TWA dan TB;
- b. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penataan kawasan CA, SM, TWA dan TB;
- c. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan perlindungan dan pengamanan CA, SM, TWA dan TB;
- d. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan penanganan pertama terjadinya konflik manusia dan satwa liar;
- e. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- f. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan di CA, SM, TWA dan TB;
- g. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional;
- h. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- i. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pendataan kunjungan wisata nusantara dan mancanegara;
- j. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengelolaan karcis masuk kawasan konservasi;
- k. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan;
- l. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar;
- m. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pengembangan bina cinta alam serta penyuluhan konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya;
- n. Memastikan kebenaran hasil olahan data hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan konservasi;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- p. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan di dalam ruangan
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	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengolahan data konservasi wilayah
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : - Mempunyai pengetahuan terkait prosedur kerja, peraturan perundangan
 - Mempunyai pengetahuan dibidang aplikasi pengolahan data
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I), alternative pilihan
 - 2) Artistik (A)
 - 3) Realistik (R)
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - k. 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
 - l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) D0 = Memadukan Data
 - 2) O7 = Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

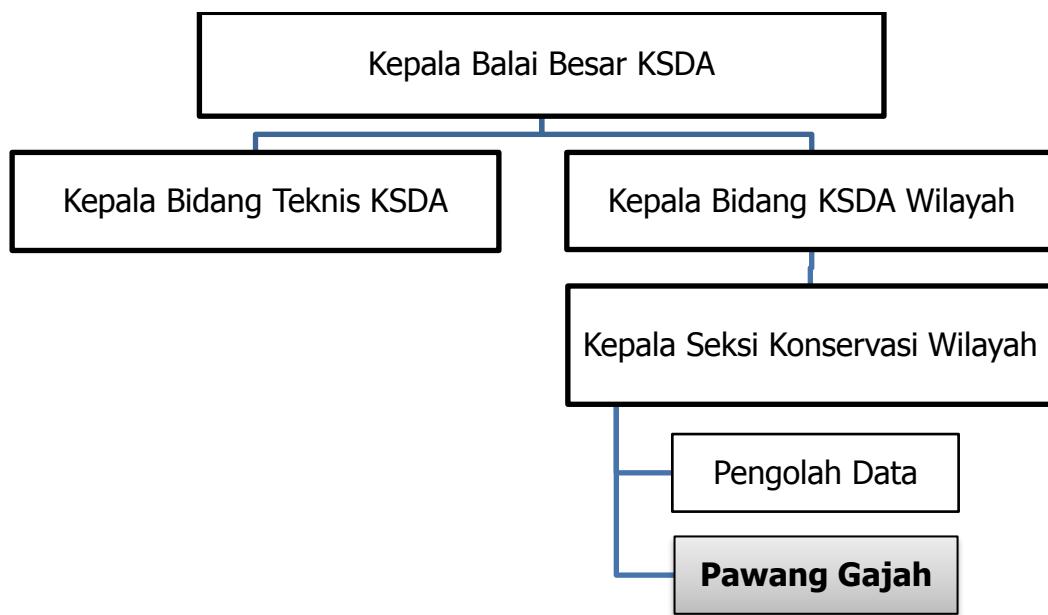
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

14.	Dokumen		
15.	Laporan		
16.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pawang Gajah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
 - Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas:
 - a. Memeriksa kondisi gajah sebelum dikeluarkan dari kandang/ lapangan tempat gajah ditambat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengembala gajah.
Tahapan :
 - 1) Mengamati kondisi gajah;
 - 2) Melepas rantai ikatan;

- 3) Melaporkan kondisi gajah sebelum dikeluarkan kepada atasan.
- b. Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kerja.
Tahapan :
1) Menyiapkan peralatan kebersihan;
2) Menyiapkan pakan;
3) Menyiapkan jenis peralatan latih;
4) Melaporkan kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah.
- c. Melaksanakan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan penyelesaian.
Tahapan :
1) Memandikan gajah;
2) Mengecek kondisi kesehatan gajah;
3) Melatih gajah supaya jinak;
4) Memberikan instruksi pelatihan;
5) Melaporkan hasil perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah kepada atasan.
- d. Mencatat perkembangan kondisi gajah pada buku khusus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai untuk memantau kondisi gajah.
Tahapan :
1) Mengumpulkan bahan dan data terkait kondisi gajah;
2) Mencatat gajah yang sehat dan tidak sehat;
3) Melaporkan perkembangan kondisi gajah untuk diserahkan kepada atasan.
- e. Memberikan layanan informasi tentang perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan gajah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perturan perundang-undangan sebagai bahan informasi kepada masyarakat.
Tahapan :
1) Menyediakan tempat layanan informasi.
2) Membagi-bagi lefleaf/ booklet sebagai bahan informasi.
3) Melaporkan kegiatan layanan informasi kepada atasan.
- f. Menambatkan gajah pada tiang kandang/ lapangan yang telah ditentukan setelah dimandikan, dan menyiapkan makanannya sesuai dengan prosedur

dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai secara optimal.

Tahapan :

- 1) Membersihkan kendang;
- 2) Menyediakan rantai buat mengikat dan patok untuk diikat;
- 3) Mengikat atau menempatkan gajah pada kandang/lapangan;
- 4) Menyediakan tempat pakan;
- 5) Memberikan makan;
- 6) Melaporkan kegiatan penambatan gajah kepada atasan.

g. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan;
- 2) Membahas bahan laporan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data kondisi Gajah	Pemeriksaan kondisi gajah
2.	Data fasilitas gajah	Penyiapan peralatan pemeliharaan dan pelatihan gajah
3.	Tugas	Pelaksanaan tugas perawatan dan pelatihan gajah
4.	Dokumen kondisi gajah	Pencatatan perkembangan kondisi gajah
5.	Materi	Pemberian informasi tentang perawatan/pemeliharaan gajah
6.	Tugas	Penambatan gajah pada tiang gajah
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pawang Gajah
8.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Memeriksa kondisi gajah
2.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan pemeliharaan dan pelatihan gajah
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas perawatan dan pelatihan gajah
4.	SOP dan Juknis	Mencatat perkembangan kondisi gajah
5.	SOP dan Juknis	Memberikan informasi tentang gajah
6.	SOP dan Juknis	Menyiapkan tiang kandang/ lapangan
7.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Pawang Gajah
8.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kondisi gajah	Laporan
2.	Laporan kesiapan perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah	Laporan
3.	Laporan hasil perawatan/pemeliharaan dan pelatihan ketrampilan gajah	Laporan
4.	Laporan perkembangan kondisi gajah	Laporan
5.	Laporan layanan informasi gajah	Laporan
6.	Laporan penambatan gajah	Laporan
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran hasil pemeriksaan kondisi kesehatan gajah;
- Kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;

- c. Kebenaran pelaksanaan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- d. Kebenaran hasil pencatatan perkembangan kondisi gajah pada buku khusus;
- e. Kebenaran informasi tentang perawatan/pemeliharaan dan pelatihan gajah;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kebenaran hasil pemeriksaan kondisi kesehatan gajah;
- b. Memastikan kesiapan peralatan perawatan/pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- c. Memastikan kebenaran pelaksanaan tugas perawatan/ pemeliharaan dan pelatihan keterampilan gajah;
- d. Memastikan kebenaran hasil pencatatan perkembangan kondisi gajah pada buku khusus;
- e. Memastikan kebenaran informasi tentang perawatan/pemeliharaan dan pelatihan gajah;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dilapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Karakteristik dan perawatan gajah
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait Karakteristik dan perawatan gajah
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) 08 = Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Juru Mudi Kapal

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

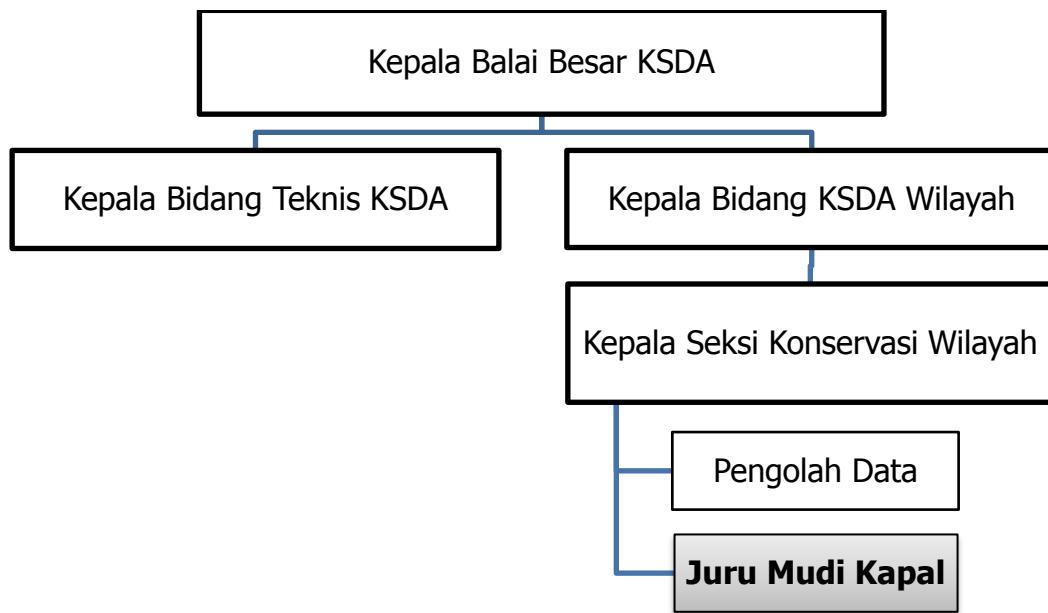
Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam

Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah

Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan perjalanan laut dengan cara berkoordinasi dengan ABK berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan perjalanan laut dapat terlaksana dengan aman, tepat, dan handal.

6. Uraian Tugas:

a. Menyiapkan perjalanan laut dengan ABK berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran perjalanan laut.

Tahapan :

1) Memahami informasi tentang kondisi laut;

- 2) Mengatur jadwal perjalanan laut;
 - 3) Menyiapkan sarana/prasarana perjalanan laut;
 - 4) Melaporkan kesiapan perjalanan laut dengan ABK kepada atasan;
- b. Melaksanakan perjalanan laut sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di laut.
Tahapan :
 - 1) Menentukan arah perjalanan laut;
 - 2) Menyediakan peralatan dalam perjalanan laut;
 - 3) Melaporkan perjalanan laut kepada atasan.
- c. Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan.
Tahapan :
 - 1) Memeriksa kelengkapan kapal;
 - 2) Melaporkan ke ketua regu terkait kelengkapan kapal.
- d. Mengajukan kelengkapan kapal sesuai dengan standar kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas perjalanan laut.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan perkiraan peralatan yang dibutuhkan;
 - 2) Mengajukan kekurangan kelengkapan kapal;
 - 3) Melaporkan pengajuan kelengkapan kapal kepada atasan.
- e. Membuat jurnal/ catatan kondisi kapal secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal.
Tahapan :
 - 1) Merangkum catatan kondisi kapal secara berkala;
 - 2) Menyiapkan laporan kondisi kapal secara berkala dan menyerahkannya kepada atasan.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan bahan laporan;
 - 2) Membahas bahan laporan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana jadwal perjalanan laut	Persiapan perjalanan laut
2.	Surat Tugas, Jadwal perjalanan laut	Pelaksanaan perjalanan laut
3.	Sarana dan prasarana kapal	Pengecekan kelengkapan kapal
4.	Kelengkapan kapal	Pengajuan kelengkapan kapal
5.	Laporan jurnal	Pembuatan jurnal/ catatan kondisi kapal
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Juru Mudi Kapal
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Menyiapkan perjalanan laut
2.	SOP dan Juknis	Melaksanakan perjalanan laut
3.	SOP dan Juknis	Mengecek kelengkapan kapal
4.	SOP dan Juknis	Mengajukan kelengkapan kapal
5.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi kapal
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Juru Mudi Kapal
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kesiapan perjalanan laut	Laporan

2.	Laporan perjalanan laut	Laporan
3.	Laporan kelengkapan kapal	Laporan
4.	Laporan kondisi kapal	Laporan
5.	Laporan jurnal kondisi kapal	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesiapan rencana perjalanan laut dengan ABK;
- b. Kelancaran perjalanan laut dengan ABK;
- c. Kebenaran pengecekan kelengkapan kapal;
- d. Kebenaran pengajuan kelengkapan kapal;
- e. Kebenaran catatan kondisi kapal;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kesiapan rencana perjalanan laut dengan ABK;
- b. Memastikan kelancaran perjalanan laut dengan ABK;
- c. Memastikan kebenaran pengecekan kelengkapan kapal;
- d. Memastikan kebenaran pengajuan kelengkapan kapal;
- e. Memastikan kebenaran catatan kondisi kapal;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Mengemudi kapal dan perawatan kapal
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mepunyai pengetahuan terkait perawatan dan operasionalisasi kapal
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja
 - G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Ketajaman jarak jauh
- k. 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
- l. Fungsi Pekerjaan:
 - 1) B3 = Menjalankan mesin

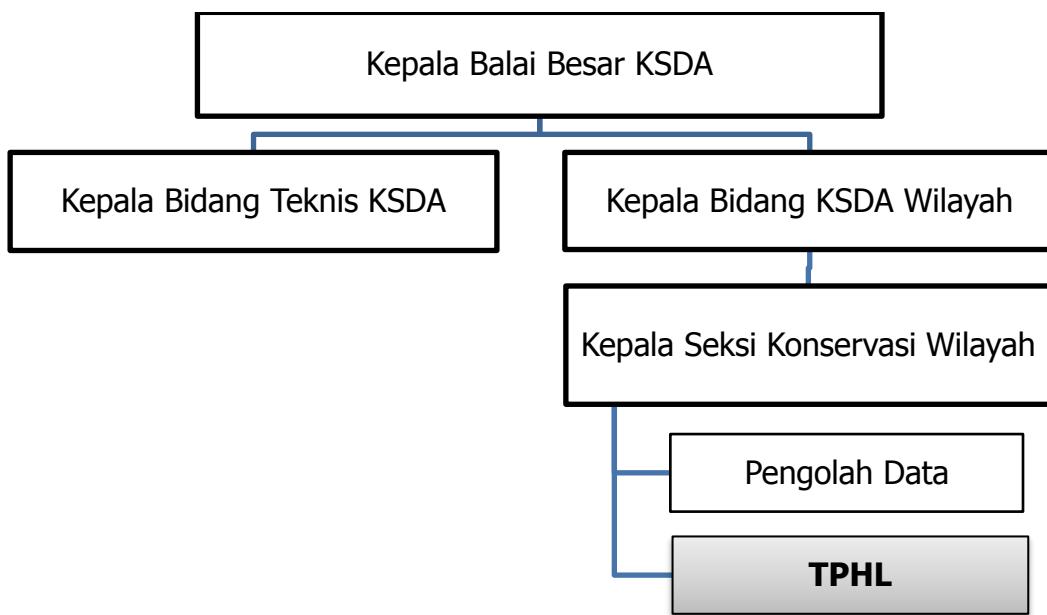
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Tenaga Pengaman Hutan Lainnya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
 - Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan diwilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai hasil yang optimal.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melakukan patroli rutin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan sarana/prasarana patroli;
 - 2) Mengatur jadwal patroli;

- 3) Melakukan patroli pengamanan hutan;
 - 4) Melaporkan hasil patroli rutin kepada atasan.
- b. Melakukan penjagaan di pos jaga/pondok jaga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai untuk keamanan dan standby petugas penjagaan.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan peralatan dalam penjagaan pos/pondok jaga;
 - 2) Menyediakan informasi tentang kawasan yang di jaga;
 - 3) Melaporkan hasil penjagaan di pos jaga/pondok jaga kepada atasan.
- c. Mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk keamanan lingkungan sekitar.
Tahapan :
 - 1) Menyediakan peralatan dalam rangka operasi pengamanan hutan;
 - 2) Melakukan penjagaan di pengawasan peredaran hasil hutan di wilayah kerjanya;
 - 3) Melaporkan hasil mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredaran hasil hutan kepada atasan.
- d. Membantu dalam penangkapan tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas selanjutnya.
Tahapan :
 - 1) Melakukan serah terima barang bukti.
 - 2) Melaporkan ke ketua regu terkait penangkapan.
- e. Melakukan kegiatan pencegahan kebakaran hutan dan atau lahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai secara optimal.
Tahapan :
 - 1) Membuat sekat bakar;
 - 2) Melaksanakan *ground check hotspots*;
 - 3) Melakukan apel siaga;
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan pencegahan hutan dana atau lahan kepada atasan.
- f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan bahan laporan;

- 2) Membahas bahan laporan;
 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 Tahapan :
 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
 2) Menjalankan tugas;
 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan patroli	Pelaksanaan kegiatan patroli
2.	Jadwal kegiatan	Pelaksanaan penjagaan pos/pondok jaga
3.	Tugas	Pelaksanaan tugas operasi pengamanan hutan
4.	Tugas	Perbantuan penangkapan tersangka
5.	Laporan pencegahan kebakaran hutan	Penyiapan pencegahan kebakaran hutan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas TPHL
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Melaksanakan kegiatan patroli
2.	SOP dan Juknis	Melaksanakan penjagaan pos/pondok jaga
3.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas operasi pengamanan hutan
4.	SOP dan Juknis	Membantu penangkapan tersangka
6.	Petunjuk teknis dan SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas TPHL
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan hasil patroli rutin	Laporan
2.	Laporan hasil penjagaan	Laporan
3.	Laporan hasil mendukung pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan hutan dan peredan hasil hutan	Laporan
4.	Laporan hasil membantu penangkapan tersangka	Laporan
5.	Laporan hasil kegiatan pencegahan kebakaran hutan	Laporan
6.	Laporan kegiatan	Laporan
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran pelaksanaan patroli;
- b. Kebenaran penjagaan pos jaga/pondok jaga;
- c. Kebenaran mendukung operasi pengaman hutan;
- d. Kebenaran membantu penangkapan tersangka;
- e. Kebenaran melakukan pencegahan kebakaran hutan;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancanaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan patroli;
- b. Melakukan penjagaan pos jaga/pondok jaga;
- c. Mendukung operasi pengaman hutan;
- d. Membantu penangkapan tersangka;
- e. Melakukan pencegahan kebakaran hutan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Pengelolaan TN Wilayah	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk

b.	Staf lingkup Seksi Pengelolaan TN Wilayah	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	---	------------------	------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dilapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengamanan
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Mempunyai pengetahuan terkait pengamanan kawasan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif

h. 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.

i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (C)

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan:

- 1) 08 = Menerima instruksi

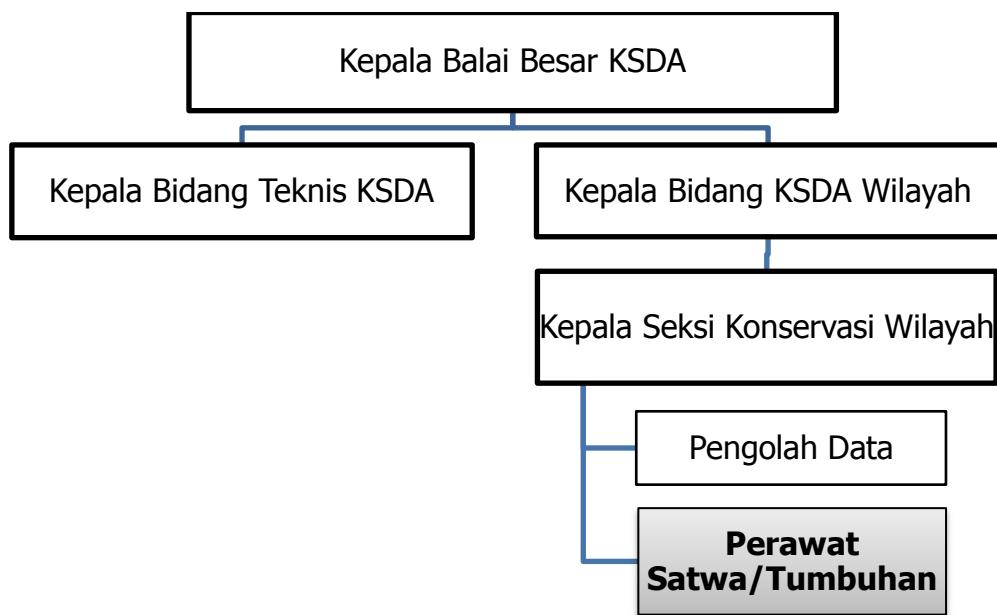
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Satwa/Tumbuhan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
 - Eselon II : Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam
 - Eselon III : Bidang Konservasi Sumber Daya Alam Wilayah
 - Eselon IV : Seksi Konservasi Wilayah
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan agar terpeliharanya satwa/tumbuhan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menempatkan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pendataan satwa/tumbuhan pada Balai Besar KSDA.
Tahapan :
 - 1) Menerima satwa/tumbuhan hasil sitaan/penyerahan/penitipan dari petugas yang berwenang;

- 2) Mencatat setiap jenis, jumlah, jenis kelamin dan kondisi satwa/tumbuhan yang diterima, tanggal penerimaan dan asal satwa/tumbuhan;
 - 3) Menempatkan satwa/tumbuhan kedalam kandang berdasarkan jenisnya;
 - 4) Membuat papan nama dan diskripsi satwa/tumbuhan satwa;
 - 5) Melaporkan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan kepada atasan.
- b. Merawat/memelihara satwa/tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar satwa/tumbuhan terpelihara dengan baik.
- Tahapan :
- 1) Membersihkan kandang dan tempat satwa setiap hari;
 - 2) Memberi makan, minum satwa dan menyiram serta memberi pupuk tumbuhan;
 - 3) Membersihkan kandang tempat satwa dan tempat tumbuhan setiap pagi;
 - 4) Membuat rencana kebutuhan pakan satwa dan pupuk tanaman setiap minggu;
 - 5) Memeriksa kondisi kesehatan satwa dan tumbuhan setiap hari dan mencatat hasil pemeriksaan kedalam buku catatan khusus (Kondisi Satwa);
 - 6) Mengamati perkembangan satwa dan tumbuhan dan mencatat hasilnya pada buku perkembangan satwa dan Tumbuhan;
 - 7) Melaporkan pemeliharaan satwa/tumbuhan kepada atasan.
- c. Menyiapkan peralatan perawatan/Pemeliharaan Satwa/Tumbuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya peralatan perawatan/pemeliharaan satwa yang sesuai, bersih dan baik kondisinya.
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan alat-alat yang cocok untuk masing-masing satwa/tumbuhan;
 - 2) Memahami penggunaan alat-alat perawatan satwa dan tumbuhan;
 - 3) Menyiapkan dan menyimpan kembali peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
 - 4) Mengajukan penambahan/penggantian peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan apabila ada kerusakan atau kekurangan kepada atasan;
 - 5) Melaporkan penyiapan peralatan perawat/pemeliharaan satwa/tumbuhan.
- d. Memberikan layanan informasi tentang perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan.

Tahapan :

- 1) Menyediakan tempat layanan informasi;
- 2) Membagi-bagi lefleaf/ booklet sebagai bahan informasi;
- 3) Melaporkan hasil layanan informasi perawatan satwa/tumbuhan kepada atasan.

e. Membuat jurnal/ catatan satwa/tanaman secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi satwa/tanaman.

Tahapan :

- 1) Merangkum catatan kondisi satwa/tumbuhan secara berkala;
- 2) Menyiapkan laporan kondisi satwa/tumbuhan secara berkala dan menyerahkan kepada atasan.

f. Menyusun laporan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban perlaksanaan tugas kepada pimpinan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan laporan
- 2) Membahas bahan laporan
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Memahami tugas yang diberikan atasan;
- 2) Menjalankan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Hasil sitaan/penyerahan/penitipan satwa/tumbuhan	Penempatan sawa/tumbuhan
2.	Satwa/tumbuhan	Pemeliharaan satwa/tumbuhan
3.	Peralatan satwa/tumbuhan	Penyiapan peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
4.	Informasi satwa/tumbuhan	Pelayanan informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
5.	Laporan jurnal	Pembuatan jurnal/ catatan kondisi satwa/tumbuhan

6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Perawat satwa/tumbuhan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan SOTK	Menempatkan sawa/tumbuhan
2.	SOP dan Juknis	Memelihara satwa/tumbuhan
3.	SOP dan Juknis	Menyiapkan peralatan perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
4.	SOP dan Juknis	Melayani informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan
5.	SOP dan Juknis	Membuat jurnal/ catatan kondisi satwa/tumbuhan
6.	Petunjuk teknis, SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Perawat satwa/tumbuhan
7.	Disposisi pimpinan/Surat Perintah	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/penyerahan/penitapan	Laporan
2.	Laporan pemeliharaan satwa/tumbuhan	Laporan
3.	Laporan penyiapan peralatan perawat/pemeliharaan satwa/tumbuhan	Laporan
4.	Laporan layanan informasi perawatan satwa/tumbuhan	Laporan
5.	Laporan jurnal kondisi satwa/tumbuhan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7.	Laporan tugas pelaksanaan lain-lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesiapan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan;
- b. Kesesuaian cara perawatan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
- c. Kesesuaian peralatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
- d. Kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
- e. Kebenaran hasil jurnal/catatan satwa/tumbuhan;
- f. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

11. Wewenang:

- a. Memastikan kesiapan penempatan satwa/tumbuhan hasil sitaan/ penyerahan/ penitipan;
- b. Memastikan kesesuaian cara perawatan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
- c. Memastikan kesesuaian peralatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan dengan jenis satwa/tumbuhan;
- d. Memastikan kebenaran informasi perawatan/pemeliharaan satwa/tumbuhan;
- e. Memastikan kebenaran hasil jurnal/catatan satwa/tumbuhan;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Menjalankan tugas yang diberikan atasan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Meminta arahan dan petunjuk
b.	Staf lingkup Seksi Konservasi Wilayah	Balai Besar KSDA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di lapangan dan ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pemeliharaan satwa/tanaman
- d. Pengalaman kerja : Pernah menduduki bidang pekerjaan yang relevan selama 1 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mepunyai pengetahuan terkait pemeliharaan satwa/tanaman
- f. Keterampilan kerja : -
- g. 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
- h. 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Membungkuk
 - 2) Pengamatan secara mendalam
- k. 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

I. Fungsi Pekerjaan:

- 1) B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan		
2.	Laporan		
3.	Laporan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Laporan		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada.

PETA JABATAN BALAI BESAR KSDA TIPE A

KEKUATAN PEGAWAI		
IV/e : III/d :	II/c :	I/b :
IV/d : III/c :	II/b :	I/a :
IV/c : III/b :	II/a :	
IV/b : III/a :	I/d	
IV/a : II/d :	I/c	

0 Orang		
Es.III :	JFT :	
Es.II :	JFU :	

Kepala Bagian Tata Usaha		
Kelas Jabatan : 11		

Ka.Subbag Umum		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Bendahara		7
Sekretaris		6
Penata Administrasi Kepegawaian		6
Penata Administrasi Keuangan		6
Pengelola BMN		6
Penata Usaha Umum		5
Operator (radio, Komputer)		5
Pemelihara (Taman dan halaman kantor)		4
Pengemudi		4
Petugas Keamanan		3
Caraka		3
Pramu Kantor		3

Jabatan Fungsional Tertentu		
Arsiparis Pelaksana Lanjutan	B	K
Arsiparis Pelaksana		7
Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		6
Analisis Kepegawaian Pelaksana		7
Pranata Komputer Pertama		6
Pranata Komputer Penyelia		8
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan		8
Pranata Komputer Pelaksana		7
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama		6
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama	B	K
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama		8

Ka.Subbag Program dan Kerjasama		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		7

Ka. Subbag Data, Evlap dan Kehumasan		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		6
Pengelola Perpustakaan		6

Jabatan Fungsional Tertentu		
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda	B	K

KEPALA BALAI BESAR		
Kelas Jabatan : 14		

Kepala Bidang Teknis KSDA		
Kelas Jabatan : 11		

Kepala Bidang KSDA Wilayah I		
Kelas Jabatan : 11		

Kepala Seksi Konsevasi Wilayah I		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Pengolah Data	B	K
Pengolah Data		7

Jabatan Fungsional Tertentu		
PEH Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Pertama		8
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama		8

Ka. Sie Perencanaan, Perlindungan dan Pengawetan		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		6

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Pertama	B	K
PEH Pertama		8
Penyuluh Kehutanan Pertama		8

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Muda	B	K
PEH Muda		9

Jabatan Fungsional Tertentu		
Penyuluh Kehutanan Muda	B	K
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda		9

Kepala Seksi Konsevasi Wilayah II		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Pengolah Data	B	K
Pengolah Data		6

Jabatan Fungsional Tertentu		
Juru Mudi Kapal	B	K
TPHL		4

Jabatan Fungsional Tertentu		
Perawat Satwa dan Tumbuhan	B	K
Perawat Satwa dan Tumbuhan		4

Jabatan Fungsional Tertentu		
PEH Pertama	B	K
PEH Penyelia		8

Jabatan Fungsional Tertentu		
PEH Pelaksana Lanjutan	B	K
PEH Pelaksana Lanjutan		7

Jabatan Fungsional Tertentu		
Penyuluh Kehutanan Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Pertama		8

Jabatan Fungsional Tertentu		
Penyuluh Kehutanan Penyelia	B	K
Penyuluh Kehutanan Penyelia		8

Jabatan Fungsional Tertentu		
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan	B	K
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan		7

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polisi Kehutanan Pelaksana	B	K
Polisi Kehutanan Pelaksana		6

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula	B	K
Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula		5

Jabatan Fungsional Tertentu		
Penyuluh Kehutanan Muda	B	K
Penyuluh Kehutanan Muda		9

BEBAN KERJA		
Kelas Jabatan : 14		
Kelas Jabatan : 11		
Kelas Jabatan : 9		

PETA JABATAN BALAI BESAR KSDA TIPE B

KEPALA BALAI BESAR

Kelas Jabatan : 14

KEKUATAN PEGAWAI		
IV/e : III/d :	II/c :	I/b :
IV/d : III/c :	II/b :	I/a :
IV/c : III/b :	II/a :	
IV/b : III/a :	I/ :	
IV/a : II/d :	I/ :	
0 Orang		
Es.III :	JFT :	
Es.II	JFU :	

BEBAN KERJA		

Kepala Bagian Tata Usaha		
Kelas Jabatan : 11		

Ka.Subbag Umum		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Bendahara		KJ
Sekretaris	7	
Penata Administrasi Kepegawaian	6	
Penata Administrasi Keuangan	6	
Pengelola BMN	6	
Penata Usaha Umum	5	
Operator (radio, Komputer)	5	
Pemelihara (Taman dan halaman kantor)	4	
Pengemudi	4	
Petugas Keamanan	3	
Caraka	3	
Pramu Kantor	3	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Arsiparis Pelaksana Lanjutan	B	K
Arsiparis Pelaksana		KJ
Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	
Analis Kepegawaian Pelaksana	6	
Pranata Komputer Pertama	8	
Pranata Komputer Penyelia	8	
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	
Pranata Komputer Pelaksana	6	
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama	8	

Ka.Subbag Program dan Kerjasama		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		KJ

Ka. Subbag Data, Evlap dan Kehumasan		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		KJ
Pengelola Perpustakaan	6	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda	B	KJ

Kepala Bidang Teknis KSDA		
Kelas Jabatan : 11		

Ka. Sie Pemanfaatan dan Pelayanan		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		KJ

Jabatan Fungsional Tertentu		
PEH Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Pertama		KJ
Pengerak Swadaya Masyarakat Pertama	8	

Jabatan Fungsional Umum		
Analis Data	B	K
Pengolah Data		KJ

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Pertama	B	K
PEH Pertama		KJ

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Muda	B	K
PEH Muda		KJ

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Madya	B	K
PEH Madya		KJ
Penyuluh Madya	11	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Pengerak Swadaya Masyarakat Madya	B	K
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Madya		KJ

Kepala Bidang KSDA Wilayah I		
Kelas Jabatan : 11		

Kepala Seksi Konsevasi Wilayah I		
Kelas Jabatan : 9		

Jabatan Fungsional Umum		
Pengolah Data	B	K
Pawang Gajah		KJ
Juru Mudi Kapal	6	

Jabatan Fungsional Tertentu		
TPHL	B	K
Perawat Satwa dan Tumbuhan		KJ
PEH Pertama	8	
PEH Penyelia	8	

Jabatan Fungsional Umum		
Penyuluh Kehutanan Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Penyelia		KJ
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan	8	
Penyuluh Kehutanan Pelaksana	7	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Muda	B	K
PEH Muda		KJ
Penyuluh Kehutanan Muda	9	

Jabatan Fungsional Umum		
Penyuluh Kehutanan Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Penyelia		KJ
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan	8	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Madya	B	K
PEH Madya		KJ
Penyuluh Kehutanan Madya	11	

Jabatan Fungsional Umum		
Penyuluh Kehutanan Pertama	B	K
Penyuluh Kehutanan Penyelia		KJ
Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan	8	

Jabatan Fungsional Tertentu		
Polhut Muda	B	K
PEH Muda		KJ
Penyuluh Kehutanan Muda	9	

Kepala Bidang KSDA Wilayah II		
Kelas Jabatan : 11		

Kepala Seksi Konsevasi Wilayah III		
Kelas Jabatan : 9		

|
<th colspan="3
| |

